

# Guide de l'administrateur





## Introduction

C'est avec plaisir que nous partageons ce guide à l'intention des conseils d'administration des associations régionales. Ce document présente une série de principes fondamentaux de la bonne gouvernance et de la saine gestion d'un organisme sans but lucratif (OSBL). La gouvernance étant un sujet bien d'actualité pour des gens siégeant sur un conseil d'administration, ce document regroupe un ensemble d'informations et d'outils pertinents à leurs tâches.

Vous trouverez dans ce document des textes de référence de Patinage Québec et du Regroupement Loisir et Sport du Québec.

Le document est divisé en sections d'intérêt. Vous pourrez les utiliser de manière intégrale ou encore les personnaliser selon les circonstances à votre association ou club, le cas échéant :

1. L'association
2. Le conseil d'administration
3. Les comités
4. Les pratiques administratives
5. Les ressources humaines

Nous tenons à vous préciser que le contenu de ce guide est informatif et a pour objectif d'aider à la compréhension. Les lois et règlements ont une valeur juridique et ont priorité en tout temps.

Nous vous souhaitons une bonne lecture, mais essentiellement un bon usage!

*Dans le présent document, les termes pour désigner des personnes sont pris au sens générique; Ils ont à la fois la valeur d'un féminin et d'un masculin.*

\*\*\* Document de références : Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL - À l'intention des organismes de loisir et de sport du Québec, Regroupement Loisir et Sport du Québec, Révisé Juin 2020.



## TABLE DES MATIÈRES

### Table des matières

<b>1. L'association .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Contexte .....</b>	<b>1</b>
1.1.1 Structure du patinage	1
1.1.2 Politique 23 sur les clubs et les écoles de patinage de Patinage Québec	2
1.1.3 Lettres patentes et règlements généraux de l'organisme de l'association	2
<b>1.2 Énoncé sur la vision, les valeurs et la mission de l'association régionale .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 La vision	3
1.2.2 Les valeurs	3
1.2.3 La mission	4
<b>2. Le conseil d'administration.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Rôle du conseil d'administration .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Les principes d'engagement .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Le profil des compétences requises	6
<b>2.3 Les administrateurs.....</b>	<b>7</b>
2.3.1 La présidence	7
2.3.2 La vice-présidence	9
2.3.3 La trésorerie	10
2.3.4 Le secrétariat	11
2.3.5 L'administrateur aux compétitions	13
2.3.6 L'administrateur aux tests	14
2.3.7 L'administrateur des programmes de patinage	15
2.3.8 L'administrateur du développement des patineurs	16
2.3.9 L'administrateur des lauréats et des événements	17
2.3.10 L'administrateur du patinage synchronisé	18
2.3.11 L'administrateur des relations publiques	19
2.3.12 L'administrateur des spécialistes des données	21
2.3.13 L'administrateur des juges et officiels techniques	21
2.3.14 Le représentant des entraîneurs	22
2.3.15 Le directeur de la sécurité	23

<b>3. Les comités .....</b>	<b>24</b>
<b>3.1 Préambule .....</b>	<b>24</b>
<b>3.2 Principes de fonctionnement.....</b>	<b>24</b>
3.2.1 Les comités statutaires	24
3.2.2 Les comités opérationnels	24
3.2.3 Formation du comité statutaire et opérationnel	25
3.2.4 Le fonctionnement des comités	25
<b>3.3 Entrée en vigueur .....</b>	<b>26</b>
<b>3.4 Perte de qualité et vacances.....</b>	<b>27</b>
<b>4. Politiques générales sur les pratiques administratives.....</b>	<b>27</b>
<b>4.1 Politique de gestion budgétaire.....</b>	<b>27</b>
<b>4.2 Processus budgétaire .....</b>	<b>28</b>
<b>4.3 Remboursement de frais de dépenses .....</b>	<b>28</b>
4.3.1 But	28
4.3.2 Champ d'application et définition	29
4.3.3 Principes généraux et autorisation préalable	29
4.3.4 Indemnités pour frais de transport	29
4.3.5 Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés	30
4.3.6 Les frais de taxi ou transport en commun	30
4.3.7 Stationnement et péage	30
4.3.8 Les frais de billet d'avion ou de train	30
4.3.9 Indemnité pour frais de repas	30
4.3.10 Frais d'hébergement	31
4.3.11 Dépenses non remboursables	31
4.3.12 Pièces justificatives	31
<b>4.4 Production d'une réclamation de dépenses .....</b>	<b>31</b>
<b>4.5 Contrat d'utilisation cellulaire et iPad entre l'association régionale/le club et l'employé et/ou bénévole.....</b>	<b>32</b>
4.5.1 Contribution financière :	32
<b>4.6 Propriété matérielle.....</b>	<b>32</b>
<b>5. Politiques générales en ressources humaines.....</b>	<b>34</b>
<b>5.1 Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel</b>	<b>34</b>
5.1.1 But	34

5.1.2	Champ d'application et définition	34
5.1.3	Principes généraux	34
5.1.4	Processus de sélection	34
5.1.5	Période de probation	35
5.1.6	Licenciement	35
5.1.7	Congédiement	35
5.1.8	Démission	35
<b>5.2</b>	<b>Politique de recrutement de personnel bénévole .....</b>	<b>36</b>
5.2.1	But	36
5.2.2	Champ d'application et définition	36
5.2.3	Principes généraux	36
5.2.4	Mode d'appel de candidatures	36
5.2.5	Processus de sélection	36
5.2.6	Divulgence de la personne sélectionnée	36
<b>5.3</b>	<b>Droits de propriété intellectuelle/ droits d'auteur .....</b>	<b>37</b>
<b>5.4</b>	<b>Cession de droits .....</b>	<b>37</b>
<b>5.5</b>	<b>Politique de signalement et de règlements de différends généraux de Patinage Canada .....</b>	<b>37</b>
5.5.1	Énoncé de politique	37
5.5.2	Contexte / justification	37
5.5.3	Définitions	38
5.5.4	Portée et applicabilité de la politique	40
5.5.5	Exigences de la politique	41
5.5.6	Rôles et responsabilités	44
5.5.7	Contrôles et surveillance	45
5.5.8	Signalements et transmission/exceptions	45
5.5.9	Gouvernance et surveillance	46
5.5.10	Documents connexes	46
5.5.11	Questions et coordonnées	46
<b>5.6</b>	<b>Politique concernant le comité de discipline .....</b>	<b>46</b>
5.6.1	Préambule	46
5.6.2	Rôle et responsabilité du comité de discipline	46
5.6.3	Traitement de la plainte	47

<b>5.7 Règles de preuves et procédures applicables recommandées</b> .....	48
5.7.1 Règles de preuves et procédures applicables	48
<b>5.8 Document de régies interne à l'attention des administrateurs</b> .....	49
5.8.1 Déroulement recommandé de l'audition	49
5.8.2 Recommandations aux membres du comité de discipline	49
5.8.3 Délais recommandés pour le traitement de la plainte et la décision	50
<b>6 Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires</b> .....	<b>50</b>
<b>6.1 Préambule</b> .....	50
<b>6.2 Définition</b> .....	51
6.2.1 Antécédents judiciaires	51
6.2.2 Personne vulnérable	51
<b>6.3 Application</b> .....	51
6.3.1 Condition	51
6.3.2 L'association régionale / le club doit :	51
<b>6.4 Critères de filtrage</b> .....	51
<b>6.5 Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications</b> .....	52
<b>6.6 Entrée en vigueur de la politique des vérifications judiciaires</b> .....	53
<b>7 Politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres</b>	<b>53</b>
<b>7.1 Préambule</b> .....	53
<b>7.2 Politique</b> .....	54
7.2.1 Cadre juridique	54
7.2.2 Champ d'application	54
7.2.3 Renseignements personnels	54
7.2.4 Consentement	54
7.2.5 Cueillette des renseignements personnels	54
7.2.6 Divulgateion des renseignements personnels	55
7.2.7 Exactitude et conservation des renseignements personnels	55
7.2.8 Protection des renseignements personnels	55
7.2.9 Accès et rectification	56
7.2.10 Modification de la politique	56
7.2.11 Entrée en vigueur de la politique	56
<b>8 Codes de conduite</b> .....	<b>57</b>



<b>8.1</b>	<b>Mesure</b> .....	57
<b>8.2</b>	<b>Code de conduite de l'entraîneur</b> .....	57
8.2.1	Sécuriser le physique et la santé des athlètes	57
8.2.2	Entraîner de façon responsable	57
8.2.3	Être intègre dans ses rapports avec les autres	57
8.2.4	Inspirer le respect	58
8.2.5	Travailler pour l'honneur du sport	58
8.2.6	Guide de l'entraîneur	58
<b>8.3</b>	<b>Code de conduite de l'officiel :</b> .....	58
<b>8.4</b>	<b>Code de conduite du participant :</b> .....	58
<b>8.5</b>	<b>Code d'éthique des parents</b> .....	59
<b>9</b>	<b>Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs d'un organisme</b> .....	<b>60</b>
9.1	Chapitre I - Valeurs.....	60
9.2	Chapitre II – Objet et champ d'application .....	60
9.3	Chapitre III – Devoirs et obligations .....	60
9.4	Chapitre IV – Mécanisme d'application.....	63
9.5	Déclaration des administrateurs de (Nom de l'organisme).....	64
	<b>ANNEXE 1 : Formulaire d'emprunt d'appareils</b> .....	<b>65</b>
	<b>ANNEXE 2 : Politique sur le(s) droit(s) de propriété intellectuelle – Droits d'auteur</b> .....	<b>66</b>
	<b>ANNEXE 3 : Modèle de contrat « Cession de droits »</b> .....	<b>69</b>
	<b>ANNEXE 4 : Formulaire de consentement : antécédents judiciaires</b> .....	<b>72</b>
	<b>ANNEXE 5 : Formulaire de déclaration des administrateurs (conflit d'intérêt)</b> .....	<b>73</b>

# 1. L'association

## 1.1 Contexte

### 1.1.1 Structure du patinage

Le patinage est l'un des sports les plus populaires au monde. Au Canada, plus de six millions de personnes chaussent leurs patins chaque année et il y a de nombreuses célébrations hivernales qui présentent du patinage artistique.

Si ce sport est si populaire, c'est que toute personne peut apprendre à patiner, peu importe son âge et son expérience du patinage sur glace.

Au Québec, tous les clubs et écoles de patinage offrent des formations de base pour le patinage artistique, le hockey, le patinage de vitesse et la ringuette. Que ce soit pour le simple plaisir ou pour la compétition, le patinage sur glace représente une activité saine, qui peut être pratiquée durant toute une vie.

Voici les principaux programmes d'apprentissage du patinage de Patinage Canada qui sont offerts dans les différents clubs et écoles du Québec :

**Le programme Patinage Plus** est le programme vedette d'initiation au patinage de Patinage Canada, pour les débutants de tout âge, qui enseigne les mouvements fondamentaux et les habiletés de base.

Pour en savoir plus : <https://skatecanada.ca/apprendre-a-patiner/patinage-plus/?lang=fr>

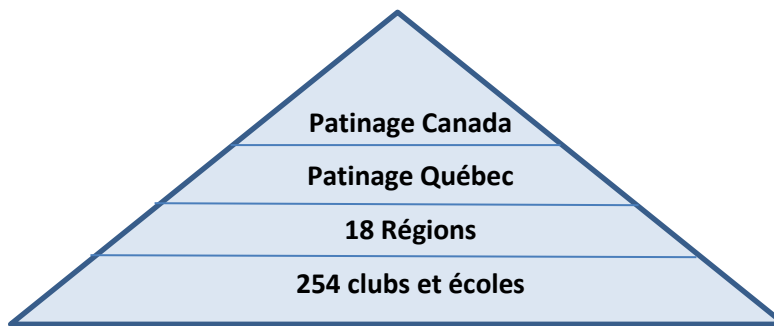
**Le programme STAR** offre aux patineurs de tout âge l'occasion d'apprendre les habiletés de patinage de base dans les disciplines de la danse sur glace, des habiletés de patinage, du style libre et du patinage d'interprétation.

Pour en savoir plus : <https://skatecanada.ca/apprendre-a-patiner/patinage-artistique/?lang=fr>

**Le programme Patinage intensif Plus** met l'accent sur l'équilibre, la puissance, l'agilité, la vitesse et l'endurance, habiletés qui sont particulièrement importantes pour les joueurs de hockey et de ringuette.

Pour en savoir plus : <https://skatecanada.ca/apprendre-a-patiner/patinage-intensif-plus/?lang=fr>

L'ensemble des 254 clubs et écoles de Patinage Québec est regroupé dans 18 régions. Le découpage régional du patinage artistique est le même que celui défini dans le cadre des Jeux du Québec à l'exception des régions Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches qui sont regroupées dans une seule association régionale. Ainsi, l'ensemble des clubs et écoles est représenté par leur association régionale respective qui assure le lien entre ses représentants et Patinage Québec.



### 1.1.2 Politique 23 sur les clubs et les écoles de patinage de Patinage Québec

Entrée en vigueur le 1er avril 2017, la Politique 23 (1) sur les clubs et écoles de patinage informe sur les différentes règles à suivre par les clubs et les écoles de patinage du Québec concernant l'administration et la gestion d'un club ou d'une école de patinage ainsi que les règles à suivre lors de la création d'une nouvelle entité au Québec. Patinage Québec a également développé divers outils pour faciliter la gestion des organisations. Les associations régionales bénéficient d'un soutien technique de la part de Patinage Québec ainsi que de Patinage Canada pour l'administration et la gestion de l'association régionale.

### 1.1.3 Lettres patentes et règlements généraux de l'organisme de l'association

Les associations régionales de patinage artistique du Québec sont des organismes sans but lucratif constitués et régis sous l'autorité de la *Loi sur les compagnies* (Québec). Notez que votre association régionale est aussi assujettie aux autres lois et règlements de la province de Québec, y compris le *Code civil du Québec*, la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur la publicité légale des entreprises* et autres.

Votre association régionale est, ou sera, créée par la délivrance de lettres patentes par le Registraire des Entreprises du Québec. Pour que le Registraire délivre les lettres patentes, une requête doit être déposée contenant notamment les déclarations suivantes : la dénomination sociale (le nom de votre association régionale), ses objets (ou buts), le lieu de son siège social, les noms et coordonnées des requérants, et les noms des trois premiers administrateurs de l'association. Vous devez aussi suivre les autres formalités prévues par la loi, dont le paiement des droits exigibles. Veuillez noter que le terme « charte » correspond aux documents constitutifs ou lettres patentes de l'organisme.

À l'interne, votre association régionale est composée de deux paliers de pouvoirs, soit le conseil d'administration et l'assemblée des membres. La loi confère la majorité des pouvoirs de gestion au conseil d'administration, alors que l'assemblée des membres n'a, comme véritable pouvoir, que l'élection des administrateurs, l'approbation des règlements et des changements importants à la structure de votre association régionale.

Le fonctionnement de votre association régionale est régi par la loi, les lettres patentes et les règlements. Les règlements guident la direction de votre association régionale en matière d'administration et informent les membres de leurs droits et obligations.

---

<sup>1</sup> [https://patinage.qc.ca/wp-content/uploads/2020/06/POL-23\\_Politique-sur-les-clubs-et-les-%C3%A9coles-de-patinage-2020-05-11.pdf](https://patinage.qc.ca/wp-content/uploads/2020/06/POL-23_Politique-sur-les-clubs-et-les-%C3%A9coles-de-patinage-2020-05-11.pdf)

Le conseil d'administration est donc responsable de la direction des affaires de l'association régionale. Il est imputable de ses résultats et de sa performance. Pour favoriser l'atteinte des résultats et de la performance escomptée, le conseil d'administration s'est doté de plusieurs politiques administratives et de gouvernance.

De plus, toujours afin de favoriser l'atteinte des résultats et de la performance anticipée, le conseil d'administration a entériné unanimement plusieurs énoncés officiels. Ces énoncés portent sur la vision, les valeurs et la mission de l'association régionale ainsi que sur le rôle et les responsabilités du conseil d'administration.

## **1.2 Énoncé sur la vision, les valeurs et la mission de l'association régionale**

### **Domaine d'application**

Le présent énoncé s'applique à l'association dans son ensemble. Les administrateurs doivent s'assurer que ledit énoncé sera véhiculé dans tous les clubs et toutes les écoles de patinage.

### **Objectifs**

Le conseil d'administration de l'association régionale désire identifier sa réalité, sa raison d'être et sa fierté. Cet énoncé, portant sur la vision, les valeurs et la mission, est partagé par tous, repris et adapté par les différents clubs et les écoles de patinage afin que le patinage artistique puisse se développer au maximum.

#### **1.2.1 La vision**

À remplacer par la Vison RÉGIONALE  
À titre de référence, voici la Vision de Patinage Québec.

Patinage Québec veut demeurer le modèle canadien et le leader au pays en matière de patinage. Patinage Québec veut être parmi les leaders mondiaux au niveau de la gestion, de l'encadrement et du développement des athlètes, des entraîneurs et des officiels et l'endroit par excellence où s'entraîner et performer.

#### **1.2.2 Les valeurs**

À remplacer par les Valeurs RÉGIONALES  
À Titre de Référence, voici les valeurs de Patinage Québec.

Patinage Québec s'appuie sur un ensemble de valeurs qui favorisent l'épanouissement des personnes qui contribuent au développement et à la prospérité du patinage.

Les valeurs qui nous unissent sont :

L'engagement, c'est la ferme intention d'accomplir ce qu'il faut pour atteindre le résultat espéré. C'est d'être passionné, confiant et convaincu que l'on continue à chercher et à avancer vers ce qui est souhaité, peu importe les difficultés.

L'équipe, soit un groupe organisé de personnes vers l'atteinte d'un objectif commun. Chaque personne est prête à fournir son effort personnel, à partager ses compétences et à s'identifier au groupe.

L'excellence, principe ou valeur, ne donne aucun répit. Ici, elle est en rapport direct avec la vision de Patinage Québec et invite au dépassement continu.

Le respect, au-delà de la politesse, implique la considération envers un individu ou une organisation. Ainsi, le respect invite à ne pas porter atteinte à un patineur, un collègue, un employé, un bénévole ou quiconque au sein de l'organisation ainsi qu'à Patinage Québec. De plus, le respect engage le partage des valeurs, l'adhésion aux règles et politiques de Patinage Québec.

#### L'inclusion

Patinage Canada a fait et continue à faire un travail substantiel relativement à l'inclusion des personnes LGBTQI2S, mais nous savons qu'il reste des travaux cruciaux à accomplir en matière d'inclusion, au sujet de la race, l'origine ethnique, l'indigénité, la religion, la classe, la taille et la capacité, ainsi que leurs chevauchements.

Dans le cadre de ces travaux, Patinage Canada aimerait partager les façons suivantes de rendre le patinage plus inclusif pour la communauté LGBTQI2S. Pour plus de renseignements : <https://skatecanada.ca/2020/06/huit-facons-de-rendre-le-patinage-plus-inclusif-pour-la-communautaire-lgbtqi2s/?lang=fr>

#### 1.2.3 La mission

À remplacer par la Mission RÉGIONALE

À titre de référence, voici la mission de Patinage Québec.

Patinage Québec veut assurer le développement optimal du patineur grâce à des clubs et régions dynamiques, ainsi que des entraîneurs et officiels compétents.

Nos facteurs de succès, lesquels nous amèneront vers la réalisation de notre vision sont :

- Placer les patineurs au centre de toutes les décisions;
- L'esprit d'équipe, de collaboration entre tous les intervenants (employés, administrateurs, bénévoles, membres des clubs et régions, entraîneurs, officiels, etc.);
- La responsabilisation de chaque intervenant;
- La reconnaissance des efforts de tous, incluant le travail des bénévoles.

## **2. Le conseil d'administration**

#### Domaine d'application

Le présent énoncé s'applique exclusivement au conseil d'administration de l'association et est un complément des règlements généraux de l'organisme de l'association.

#### Objectifs

Le conseil d'administration désire clarifier la réalité de l'association en se donnant tous les outils nécessaires à la concrétisation de ses rêves et objectifs. Par la précision des rôles, des responsabilités et des principes d'engagement et par l'identification des compétences, connaissances et qualités requises pour les administrateurs, le processus de désignation devient transparent et sera plus facilement encadré.

## 2.1 Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration a un rôle de gouvernance. Ainsi, le conseil d'administration doit veiller à ce que l'association s'acquitte adéquatement de ses obligations et atteigne la performance ciblée. Il s'agit donc d'assurer la pérennité de l'association. Ainsi le conseil d'administration doit :

- Participer à l'élaboration, à l'adoption des orientations stratégiques, des plans d'action de l'association et assurer le suivi de leur mise en œuvre;
- Approuver l'ensemble des programmes et activités en lien avec les orientations stratégiques et approuver les budgets;
- Repérer et remédier aux principaux risques financiers ou autres auxquels pourraient être exposée l'association;
- Se doter de pratiques de gouvernance et d'éthique efficaces et transparentes;
- Assurer le suivi de la performance et du rendement de l'organisation, incluant le rendement du conseil et de ses administrateurs;
- S'assurer du respect et de l'intégrité de toutes les mesures et ainsi encadrer et superviser la conduite des affaires de l'association;
- Évaluer la qualité et l'intégrité des mesures de contrôle internes, des mesures de communication et d'information;
- Assurer le suivi sur toutes ses décisions et répondre de ses résultats;
- Superviser et assurer la conformité des actions de l'association en lien avec les lois, règlements en vigueur (TPS / TVQ, DAS, CNESST, IMPÔTS, CNT, etc.) de même que ses propres politiques;
- Attribuer les mandats spécifiques aux différents comités, en assurer les suivis appropriés et apporter les améliorations appropriées à leur fonctionnement, si requis. Réviser les mandats des comités, au besoin, et évaluer leur performance;
- Veiller à ce que l'association entretienne de bonnes relations avec ses clients, ses membres et la communauté;
- S'assurer que des sondages de satisfaction sont effectués auprès de la grande clientèle au besoin;
- Suivre la charte et les règlements généraux de l'organisme de l'association et apporter des changements si nécessaire en suivant les procédures prévues à cet effet.

## 2.2 Les principes d'engagement

Intéressés à maintenir et même à renforcer le lien de confiance avec ses membres et ses partenaires dans l'impartialité et justesse de leurs décisions, les membres du conseil d'administration s'engagent à collaborer individuellement et conjointement dans les principes d'engagement suivants :

- Chaque administrateur comprend et accepte son rôle et ses responsabilités d'administrateur décrits dans cet énoncé. Ce faisant, tel que présenté dans le nouveau code de gouvernance du Gouvernement du Québec (2), il accepte d'être évalué en cours de mandat et s'engage à collaborer à cette appréciation de son rendement;
- Chaque administrateur s'engage à bien s'informer sur les affaires de l'association, à participer activement aux réunions du conseil d'administration ou du comité où il est convoqué et de bien y être préparé, à livrer sur les dossiers qui lui sont confiés, selon les échéanciers établis;

---

<sup>2</sup> [http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/loisir-sport/Code\\_gouvernance\\_OBNL.PDF](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/loisir-sport/Code_gouvernance_OBNL.PDF)

- Chaque administrateur accepte d'adhérer et de signer le code d'éthique de l'association. En tout temps, dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur agit avec diligence, prudence, loyauté, honnêteté, impartialité, intégrité et dans le respect du droit. Il respecte la confidentialité des informations obtenues (documents écrits ou discussions ou documents électroniques ou autrement) dans ses fonctions;
- Chaque administrateur adhère aux valeurs organisationnelles décrites dans l'énoncé sur la vision, les valeurs et la mission de l'association. Chaque administrateur encourage le développement d'une culture d'éthique au sein de l'association;
- Dans le cadre de ses fonctions au nom ou pour l'association, chaque administrateur entretient à l'égard de toute personne un comportement fondé sur le respect, la coopération et le professionnalisme;
- Dans le cadre de ses fonctions au nom ou pour l'association, chaque administrateur respecte les obligations imposées par les lois et règlements, et agit dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés;
- Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Le fait d'être administrateur n'apporte aucun privilège à lui-même ou aux membres qu'il représente. L'administrateur ne peut utiliser le nom de l'association afin d'obtenir un avantage personnel, un service ou un rabais, pour lui-même ou un proche;
- Chaque administrateur doit éviter d'influencer la nature des orientations et des décisions pour le conseil d'administration si ses objectifs sont contraires à la mission et aux mandats de l'association;
- Chaque administrateur est solidairement responsable de chacune des décisions prises par le conseil d'administration, tant qu'il est administrateur reconnu ou qu'il n'a pas enregistré une dissidence;
- Chaque administrateur doit veiller à toujours offrir une image positive de l'association. Ainsi, il doit éviter de critiquer les positions prises et toujours se comporter de la façon appropriée en public, présenter une tenue et un langage appropriés;
- Chaque administrateur doit représenter une valeur ajoutée pour l'association. Ainsi, chaque administrateur est un collaborateur essentiel à une offre de services de qualité pour la clientèle de l'association;
- Chaque administrateur doit être attentif aux besoins et aux remarques des membres qu'il représente de même qu'à leurs objectifs. Il doit assurer un suivi et, selon le cas, une réponse à ses membres;
- En tout temps, l'administrateur se comportera de façon à entretenir le dialogue, l'ouverture et la bonne entente, la collaboration et le partage. L'administrateur doit agir avec courtoisie, franchise et respect envers ses collègues administrateurs et envers l'organisation.

### 2.2.1 Le profil des compétences requises

Pour les administrateurs, en plus des qualifications demandées dans les règlements généraux de l'organisme de l'association, les compétences suivantes sont requises :

- Sens des responsabilités : L'administrateur est apte à faire face à toutes ses obligations et à porter les conséquences de ses actes;
- Sens du leadership : L'administrateur est proactif et apporte une contribution significative au conseil et dans tous ses dossiers. Reconnu comme un leader dans son domaine, l'administrateur bonifie les débats au conseil, démontre de la polyvalence et de l'ouverture d'esprit et il fait preuve d'initiatives;

- Capable d'une réflexion stratégique : L'administrateur doit être capable de reconnaître les enjeux des situations pour l'association. Il doit pouvoir reconnaître les risques, être vigilant et bien comprendre les contextes politique, économique et social de l'organisation. L'administrateur est capable de perspective, car il a un bon vécu professionnel;
- Fiabilité : L'administrateur a toujours fait ses devoirs dans les délais fixés. Il assiste aux réunions où il est convoqué et participe activement;
- Habile communicateur : L'administrateur doit pouvoir exprimer clairement ses idées et être aussi fort sur le mode écoute. En fait, l'administrateur participe à des échanges constructifs et travaille à rallier les opinions divergentes;
- Sens de l'éthique et bon jugement : L'administrateur doit se comporter de manière conforme au code d'éthique de l'association. Il doit savoir reconnaître les conflits de valeurs et les risques éthiques. L'administrateur se concentre sur les points importants, les points à valeur ajoutée. L'administrateur est capable de toujours s'appuyer sur des faits plutôt que des perceptions;
- Intégrité : L'administrateur a à cœur de toujours faire prévaloir les intérêts de l'association. Il se comporte de façon honnête et se conduit, en tout temps, de façon irréprochable. Ainsi, l'administrateur utilise les informations obtenues grâce à son statut aux seules fins de l'association. De plus, il ne se sert pas de son statut d'administrateur afin d'en tirer un avantage quelconque;
- Courage : L'administrateur sait poser avec tact des questions difficiles et il sait exprimer respectueusement son appui ou son désaccord aux propositions ou actions de la présidence ou de ses collègues;
- Souplesse : L'administrateur est toujours réceptif aux nouvelles possibilités et nouvelles façons de faire. Il est ouvert aux possibilités de changements. Il sait que le passé n'est pas garant de l'avenir;
- Loyauté : L'administrateur est fidèle à son organisation, son équipe et son rôle. Il s'acquitte de ses responsabilités et devoirs conformément aux attentes;
- Disponibilité : L'administrateur s'engage à consacrer du temps à l'organisation, à se rendre disponible pour l'organisation. Il doit obligatoirement arriver préparé et informer à toutes les réunions du conseil d'administration;
- Esprit d'équipe : L'administrateur comprend le lien unissant chacun à l'association, partage ce sentiment d'étroite collaboration, de synergie au sein de l'organisation et s'engage à œuvrer, en tout temps, pour le bien de l'équipe même si cela signifie au détriment de son bien personnel.

## 2.3 Les administrateurs

Le conseil d'administration comprend : [\[insérer ici la composition de votre conseil d'administration comme stipulé dans les lettres patentes et les règlements généraux de l'organisme de l'association. Notez que votre conseil d'administration devra être formé en tenant compte des postes présentés dans les pages suivantes. Vous pouvez regrouper des postes au besoin\]](#). Chaque administrateur est un membre en règle de Patinage Canada agissant dans le meilleur intérêt de l'association et agissant comme représentant de l'association lors des événements.

---

### 2.3.1 La présidence

---

#### 2.3.1.1 Rôle et responsabilités

Représentant du conseil d'administration, le président organise et préside les travaux et les réunions du conseil d'administration. Il doit veiller au bon fonctionnement de l'association et s'assurer que tous



les administrateurs remplissent leur rôle adéquatement. Aussi, il doit s'assurer du respect des lois, règlements et politiques concernant l'association. Enfin, il doit s'assurer de l'exécution de toutes ses responsabilités et veiller à ce que tous les administrateurs et les comités s'acquittent de leurs responsabilités de façon efficace. Il est l'image de tête de l'association.

En tant que chef du conseil d'administration, il doit promouvoir l'intégrité du conseil et promouvoir également une culture favorisant un fonctionnement harmonieux, dans l'intérêt supérieur de l'association. Il doit veiller à l'épanouissement des membres de son équipe, à la composition du conseil d'administration et de ses comités en réponse aux besoins de l'association et en conformité avec les critères établis. De plus, il doit assurer la relève au sein du conseil d'administration et des comités. Il lui revient de superviser le rendement des administrateurs et être vigilant sur les conflits ou apparences de conflits d'intérêts réels ou potentiels. Globalement, il doit veiller à l'exécution des fonctions et responsabilités du conseil. Par son leadership, il rallie les administrateurs autour des mandats et activités de l'association. En fait, il doit s'assurer que tous les éléments des mandats de l'association et donc, du conseil fassent l'objet d'actions, de décisions et de suivis. Il se tient étroitement au courant des affaires et des activités importantes de l'association de même que de l'environnement dans lequel évolue l'organisation.

Gardien des réunions du conseil, personne de consensus, il gère efficacement les affaires du conseil et mène les délibérations afin que les décisions stratégiques et autres soient grandement discutées, débattues et décidées par le conseil et chaque administrateur. Membre d'office des comités du conseil, le président du conseil d'administration doit veiller au bon fonctionnement des comités, à la réalisation efficace et conforme de leurs mandats et aussi à ce que l'avancement de leurs travaux soit communiqué régulièrement au conseil d'administration. Le président doit toujours placer la clientèle ultime de l'association, le patineur, au cœur des préoccupations du conseil d'administration. Il doit s'assurer que le développement et la satisfaction du patineur sont considérés dans toute activité, tout programme, projet ou autre. S'informe régulièrement sur les préoccupations, besoins, défis immédiats, projets importants ou sur l'avancement des différents dossiers requis par le conseil.

Cette personne aura, en outre, une expérience professionnelle de gestionnaire, en entrepreneuriat et en gouvernance. Elle aura de solides aptitudes à la communication, aux relations publiques et démontrera un leadership rassembleur et mobilisateur. Elle sera capable de vision pour l'organisation et de comprendre les enjeux, les défis, la réalité et les problèmes de l'organisation. De plus, elle aura un solide réseau et une bonne crédibilité auprès de Patinage Québec et de Patinage Canada.

#### 2.3.1.2 Tâches spécifiques

- Agit en tant que porte-parole de l'association;
- Établit les ordres du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales avec le secrétaire;
- Préside les réunions du conseil et les assemblées générales et voit à leur bon déroulement;
- Participe aux réunions des comités, lorsque nécessaire;
- Communique avec les administrateurs pour le suivi des différents dossiers;
- Communique avec les partenaires et signe les contrats et ententes;
- Signe tous les documents demandant sa signature (procès-verbaux, chèques, contrats, états financiers, protocoles, etc.);
- S'assure que les politiques, lettres patentes, règlements généraux de l'organisme et de régie interne de l'association sont respectés et à jour (incluant le Règlement de sécurité de Patinage Québec);

- Définit les moyens pour atteindre les objectifs en tenant compte des ressources mises à sa disposition ainsi que des politiques établies et des règlements de l'association;
- S'assure d'une programmation efficace et répondant aux besoins des membres;
- Participe aux activités de l'association et de Patinage Québec, à la Table de concertation de Patinage Québec, au Congrès annuel et aux assemblées générales de Patinage Québec (lorsque le budget le permet) ainsi qu'aux assemblées générales de Patinage Canada (lorsque le budget le permet);
- Communique les renseignements pertinents aux administrateurs porteurs de dossiers;
- Agit à titre de conseiller auprès des clubs et écoles de patinage de la région;
- S'assure que les renseignements déposés au Registraire des Entreprises du Québec sont à jour (Lettres patentes, états des renseignements et déclaration annuelle);
- S'assure de communiquer avec les membres de l'association les renseignements pertinents en temps et lieu;
- S'assure que tous les administrateurs et membres de comités sont des membres en règle d'un Club ou d'une école de patinage et de Patinage Canada;
- S'assure d'avoir des couvertures d'assurances adéquates et en vigueur (assurances responsabilités civiles des administrateurs et dirigeants (obligatoire), assurances biens, assurances accidents, etc.);
- S'assure d'établir et de respecter un budget réaliste avec l'aide du trésorier;
- S'assure de présenter des états financiers vérifiés et conformes à ses membres;
- S'assure que les entraîneurs engagés sont en règle avec Patinage Canada et aient la certification requise pour les programmes enseignés;
- S'assure d'avoir un représentant des entraîneurs au sein de son conseil d'administration;
- S'assure de faire la reddition de compte à Patinage Québec lorsqu'exigée;
- Dépose son rapport d'administrateur à l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.2 La vice-présidence**

---

#### **2.3.2.1 Rôle et responsabilités**

Le vice-président possède les mêmes compétences et qualités que celles attendues du président du conseil d'administration afin de soutenir ce dernier dans l'exercice de ses fonctions :

- Capable de leadership rassembleur et mobilisateur;
- Solides aptitudes à la communication et aptitudes comme facilitateur;
- Grandes aptitudes aux relations publiques;
- Capable de vision pour l'organisation;
- Capable d'un jugement indépendant par rapport à l'organisation et ses propres intérêts;
- Capable de comprendre les enjeux, les défis, la réalité et les problèmes de l'organisation;
- Grande capacité d'écoute, d'observation, de compréhension et respect des autres;
- Grande capacité de synthèse, avec un bon sens des priorités;
- Capacité et courage de prendre les décisions difficiles, se positionner et se repositionner;
- Intégrité sans tache et aptitude à composer avec les intimidateurs;
- Grande disponibilité;
- Solide réseau et bonne crédibilité auprès de Patinage Québec;
- Compétences et accomplissements reconnus dans le monde du patinage, et ce, à tous les paliers.

Cette personne aura la responsabilité des dossiers marketing, financement et commanditaires, adhésion, événements (incluant les compétitions). Il forme équipe avec les administrateurs représentant les clubs et écoles de patinage. De plus, cette personne aura aussi la responsabilité des compétitions, des considérations techniques et du développement global. Tous les comités techniques relèvent de son équipe formée des administrateurs représentant les entraîneurs, les officiels, et les athlètes. Si des comités sont attirés à ces dossiers, il doit les superviser et les assister. De façon plus pointue, cette personne devra posséder une expérience professionnelle de gestionnaire (administration, ressources humaines, marketing et ventes), une expérience entrepreneuriale ou une expérience d'officiel ou d'entraîneur. Elle doit avoir un bon réseau dans le monde des affaires, être intègre et visionnaire. Elle a déjà géré des projets et des budgets et possède donc un fort sens de l'organisation. Son rôle majeur est d'assurer la bonne marche administrative ainsi qu'un cadre structuré et efficace de toutes les facettes de l'organisation. Il devra posséder des liens étroits avec Patinage Québec, ainsi qu'une vision stratégique pour le développement des patineurs, des officiels et des entraîneurs.

#### 2.3.2.2 Tâches spécifiques :

- Exécute les tâches et gère les dossiers qui lui sont assignés par le président;
- Agit comme porte-parole de l'association en cas d'absence du président, lors de rencontres ou de toutes autres activités et doit être en mesure de remplacer ce dernier à brûle-pourpoint;
- Assiste aux réunions du conseil d'administration et préside la réunion en cas d'absence du président;
- Supervise les comités sous sa responsabilité et les assiste au besoin lors de la tenue d'événements ou d'activités;
- Signe les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association dans le cas où le président est dans l'incapacité d'agir;
- Dépose son rapport d'administrateur à l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire;
- S'assure d'effectuer un suivi des comités qui lui sont confiés;
- Vérifie annuellement et au plus tard aux cinq ans, les lettres patentes et règlements généraux de l'organisme de l'association et les modifie tout en suivant la procédure de révision recommandée par Patinage Québec (<https://patinage.qc.ca/gestionnaire-de-club-ecole/>).

---

### 2.3.3 La trésorerie

---

#### 2.3.3.1 Rôle et responsabilités

Cet administrateur est responsable de la préparation des budgets et au suivi étroit de ceux-ci. Il supervise la préparation des états financiers et collabore au processus de vérification afin de bien communiquer le tout au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Cette personne a, en outre, une expertise en finance, comptabilité et en planification financière. Elle est capable d'organisation et de structure de travail. Elle est reconnue pour son intégrité et sa grande rigueur en vérification et en suivi des budgets. Capable de bien communiquer les informations, cette personne sera capable d'analyse stratégique.

### 2.3.3.2 Tâches spécifiques :

- Gère et garde les fonds de l'association et les livres de comptabilité;
- Garde un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de l'association dans un livre approprié;
- Dépose les revenus dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration;
- S'assure du renouvellement et du paiement des contrats d'assurances (assurances accidents, assurances responsabilité civile des administrateurs et dirigeants, assurances biens ou autres);
- Dépose un bilan des revenus et des dépenses à chaque réunion du conseil d'administration;
- Prépare les états financiers et les fait vérifier par les vérificateurs choisis par le conseil d'administration et les membres;
- Prépare un budget réaliste tenant compte des besoins des membres et de la capacité financière de l'association;
- Vérifie que tous les chèques sont dûment remplis avant de les distribuer. Il ne signe jamais de chèques en blanc;
- S'assure que les talons de chèque sont dûment remplis et précise les renseignements pertinents concernant le paiement (nom du bénéficiaire, numéro du chèque, date, montant, raison du paiement);
- Fait un suivi des chèques annulés :
  - Il ne les détruit pas;
  - Il inscrit la mention « ANNULÉ » en diagonale sur le chèque et sur le talon de chèque;
  - Il retire la partie de la signature du chèque si nécessaire;
  - Il conserve le chèque avec la pile des chèques annulés et les relevés bancaires;
- S'assure de la réception des chèques et des paiements en suivant la procédure suivante :
  - Il estampe immédiatement les chèques ou paiements de la mention « Pour dépôt seulement » avec le nom de l'association et le numéro du compte bancaire. Les chèques, les paiements et l'argent comptant doivent être déposés le plus tôt possible.
- S'occupe du recouvrement des chèques sans provision;
- S'assure d'être accompagné d'une ou deux personnes de confiance lors de la manipulation d'argent comptant afin d'éviter les erreurs ou omissions. Les montants doivent être clairement indiqués dans un document prévu à cet effet;
- S'assure d'estamper les factures de la mention « PAYÉ » avec la date de paiement, le montant et le numéro du chèque;
- S'assure que tous les retraits sont effectués par chèque signé par deux personnes;
- S'assure de faire les déclarations de mise à jour courante et annuelle auprès du Registraire des Entreprises du Québec, de transmettre les déclarations de revenus, d'émettre les T4 ou T4A ou autres documents relatifs aux déclarations de revenus, de payer les taxes et impôts si applicables, ou de remplir tous les formulaires appropriés;
- Dépose son rapport d'administrateur et les états financiers à l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

## 2.3.4 Le secrétariat

---

### 2.3.4.1 Rôle et responsabilités

Cet administrateur est responsable de la prise de notes lors des réunions du conseil d'administration, de consigner adéquatement les procès-verbaux et les résolutions du conseil ou des assemblées générales des membres. Cet administrateur assure la garde des livres des procès-verbaux et veille aux mises à jour des lettres patentes, des règlements généraux de l'organisme et de Régie interne de

l'association. Il veille à la préparation et à l'envoi de tous les documents nécessaires lors des assemblées générales de l'association.

Cette personne a, de surcroît, une expérience professionnelle en secrétariat lui permettant une prise de notes rapide et une rédaction concise et structurée. Évidemment, elle aura une connaissance du monde du patinage.

#### 2.3.4.2 Tâches spécifiques :

- Rédige tous les procès-verbaux et la liste des décisions prises lors des réunions du conseil d'administration;
- Présente les procès-verbaux aux membres du conseil d'administration pour approbation et apporte des modifications au document si nécessaire;
- Conserve le livre des procès-verbaux, les lettres patentes, les registres des membres et des administrateurs et s'occupe de présenter au conseil d'administration les modifications à apporter à ces documents au besoin;
- Communique avec Patinage Québec et Patinage Canada pour tout changement dans le conseil d'administration, c'est-à-dire à la suite d'une démission ou d'un changement de poste ou de coordonnées d'un administrateur;
- Transmet aux membres du conseil d'administration les coordonnées des administrateurs pour faciliter les communications internes;
- Met à jour les listes des administrateurs des clubs et des écoles de patinage de la région et s'occupe de la publication auprès des membres de l'association régionale;
- S'occupe de toute la correspondance et s'assure de l'approbation du conseil d'administration dans ses réponses;
- S'occupe de la logistique pour les assemblées générales des membres, les réunions du conseil d'administration et les comités (mode présentiel ou virtuel);
- S'assure de suivre les règlements de Patinage Canada et de Patinage Québec en ce qui concerne la gouvernance de l'association régionale;
- S'assure que les administrateurs et les officiels de l'association régionale sont inscrits dans un club ou une école de patinage membre de Patinage Canada et que leur cotisation a été payée pour la saison en cours;
- S'assure que les entraîneurs qui enseignent sur le territoire de l'association régionale ont payé leur cotisation à Patinage Canada et qu'ils sont en règle;
- Remet aux membres du conseil d'administration une copie à jour des Lettres patentes de l'association régionale, de ses règlements généraux de l'organisme, de ses règlements de régie interne et de ses procédures opérationnelles;
- Fournir annuellement à Patinage Canada, la liste des administrateurs autorisés à faire les achats de matériels à Patinage Canada;
- S'assure de faire la distribution des documents reçus de Patinage Québec et de Patinage Canada aux personnes concernées;
- S'assure de recevoir les comptes rendus et rapports des réunions des différents comités formés par l'association régionale et de les transmettre aux personnes concernées;
- Demande à tous les administrateurs et à tous les comités de déposer leur rapport annuel, et ce, avant la tenue de l'assemblée générale annuelle de l'association régionale;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association;
- Prépare un rapport annuel pour soumission à Patinage Québec;

- Organise les assemblées générales des membres (annuelle et extraordinaire) en suivant les Lettres patentes et les Règlements généraux de l'organisme de l'association :
  - Rédige l'avis de convocation, l'ordre du jour et prévoit le déroulement;
  - Envoie les avis de convocation;
  - Met en place un comité de mise en candidature (si prévu dans les règlements généraux de l'organisme) avec l'approbation du conseil d'administration;
  - Diffuse auprès des membres : le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ainsi que de toutes autres assemblées des membres tenues durant la saison, la liste des postes ouverts, les rapports des administrateurs et des comités et la liste des décisions prises par le conseil d'administration;
  - S'assure de la prise des présences au début de l'assemblée;
  - Prévoit les bulletins de vote et la boîte de scrutin si nécessaire;
  - S'assure d'avoir le matériel requis (micros, lutrins, tables, chaises, tableaux, appareils pour présentation PowerPoint, etc.);
  - Prévoit les rafraîchissements ou collations si nécessaire;
  - Dans le cas d'une assemblée en mode virtuelle, s'assurer d'avoir une plateforme adéquate et répondant aux besoins.

---

### **2.3.5 L'administrateur aux compétitions**

---

#### 2.3.5.1 Rôle et responsabilités

L'administrateur aux compétitions est responsable de communiquer avec les entraîneurs et les membres de l'association régionale les avis de compétition, les horaires des compétitions et de tenir un registre des résultats des patineurs. Il assure un suivi des demandes de sanction des compétitions tenues sur le territoire de l'association régionale. Il recommande l'émission des sanctions de compétitions au conseil d'administration. Il est responsable de l'organisation et de la tenue des finales régionales. Il consulte régulièrement le site Internet de Patinage Québec, sous l'onglet compétitions régionales, pour obtenir les outils à utiliser dans le cadre de ses fonctions. Il communique les résultats des patineurs à l'administrateur des lauréats lorsque requis par ce dernier.

Cette personne a, de surcroît, une expérience en organisation et en gestion de compétition de patinage artistique.

#### 2.3.5.2 Tâches spécifiques :

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- Se réfère aux différents guides de procédure de Patinage Québec concernant l'organisation des compétitions;
- Assiste aux ateliers en lien avec les compétitions au Congrès annuel de Patinage Québec;
- Organise, en début de saison, un atelier relatif aux compétitions à l'intention des administrateurs aux compétitions des clubs et des écoles de patinage de la région;
- Organise les finales régionales STAR/Michel-Proulx et Jeux du Québec ainsi que toutes autres compétitions tenues par l'association régionale :
  - Trouve le site pour la tenue de la compétition;
  - Fait la visite technique;
  - Trouve les officiels;
  - Travaille conjointement avec les officiels pour le bon déroulement de la compétition;

- S’occupe des inscriptions des patineurs qualifiés pour les finales provinciales;
  - Publie les horaires et les groupes avant les compétitions organisées par la région aux clubs et aux écoles de patinage de la région ayant des patineurs inscrits;
- Approuve les demandes de sanctions des compétitions de sa région et dépose les demandes à Patinage Québec :
  - Autorise et signe les protocoles de compétitions qui ont lieu sur son territoire;
  - Valide les demandes de sanctions des compétitions qui ont lieu sur le territoire de l’association régionale;
  - Vérifie si les dates des compétitions ne sont pas des dates prohibées par Patinage Québec ou entrant en conflit avec un autre évènement de la région ou d’une région avoisinante;
- Sélectionne et remplit les avis universels et les annexes nécessaires à la tenue de la compétition qui figureront dans l’avis de compétition, et ce, pour toutes les compétitions ayant lieu sur le territoire régional;
  - Remplit le formulaire en ligne de Patinage Québec;
  - Respecte les dates butoirs pour l’envoi des documents;
  - Diffuse et remplit le formulaire d’inscription de la compétition lorsque l’avis est approuvé par Patinage Québec;
- Diffuse les avis de compétition d’autres régions où notre région est invitée aux clubs, aux écoles et aux entraîneurs de la région;
- Organise les inscriptions des patineurs de la région pour les compétitions provinciales en suivant les directives de Patinage Québec et celles indiquées dans l’avis de la compétition;
  - Fournit aux compétiteurs, à leurs parents et à l’entraîneur toute la documentation concernant la compétition, l’inscription, l’hébergement, etc., et ce, avant de les inscrire;
- Communique avec les comités organisateurs des compétitions au besoin (désistement d’un patineur, remboursement, conflit d’horaire ou autres);
- S’assure de diffuser les résultats des compétitions régionales et des patineurs de la région lors des compétitions provinciales, nationales ou internationales;
- Aide l’administrateur des lauréats dans le choix des lauréats de compétition. Il doit prendre connaissance des critères des différents lauréats de compétition et s’assurer que ceux-ci sont respectés :
  - Aide l’administrateur des lauréats à remplir les formulaires de mise en candidature des lauréats de compétition;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l’assemblée générale annuelle de l’association et en remet une copie au secrétaire.

---

## **2.3.6 L’administrateur aux tests**

---

### **2.3.6.1 Rôle et responsabilités**

L’administrateur aux tests est responsable de communiquer les avis de sessions de tests et les horaires de ces sessions aux entraîneurs et aux membres de l’association régionale. Il assure un suivi des demandes de sanction de tests tenues sur le territoire de l’association régionale. Il recommande l’émission des sanctions de tests au conseil d’administration. Il fait la compilation des renseignements concernant les sessions de tests dans sa région (date et lieu) et remplit le formulaire de demande de sessions de tests centralisés de Patinage Québec. En collaboration avec le coordonnateur aux officiels de Patinage Québec, il est responsable de l’organisation et de la tenue des sessions de tests de sa région et de suivre les directives indiquées dans le Cahier du directeur de tests de Patinage Québec. Il fait le

suivi lorsqu'il y a la participation des patineurs membres de l'association régionale aux sessions de tests tenues à l'extérieur de sa région et assure un suivi des inscriptions et des résultats. Il consulte régulièrement le site Internet de Patinage Québec sous l'onglet Programme STAR pour obtenir les outils à utiliser dans le cadre de ses fonctions. Il communique les résultats des patineurs à l'administrateur des lauréats lorsque requis par ce dernier.

Cette personne a, de surcroît, une expérience en organisation et en gestion des sessions de tests de patinage artistique. Évidemment, elle aura une bonne connaissance du programme STAR et des règlements.

#### 2.3.6.2 Tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- Remplit les demandes de sanctions pour les tests centralisés de la région et les envoie à Patinage Québec selon les modalités fixées par Patinage Québec;
- Organiser les sessions de tests centralisés qui auront lieu sur son territoire. Dans le « Guide des directeurs de tests de Patinage Québec », vous retrouverez :
  - Le nécessaire à prévoir pour organiser une session de tests;
  - Les moyens utilisés pour bâtir votre horaire et organiser votre session de tests;
  - L'ensemble des procédures à suivre;
- Suit les directives indiquées dans le Guide des directeurs de tests de Patinage Québec;
- Communique les dates des sessions de tests à l'administrateur des relations publiques pour diffusion auprès des membres et entraîneurs de l'association régionale;
- Remet aux entraîneurs les formulaires d'inscription pour les sessions de tests centralisés en leur précisant la date de remise des formulaires et les frais d'inscription;
- Conserve une copie des résultats des tests passés pour référence ultérieure;
- Permet aux patineurs (si possible) d'essayer des tests dans une autre région sur demande de l'administrateur des programmes de patinage de l'école de patinage ou du club d'appartenance du patineur;
- Prépare un atelier au congrès annuel de l'association régionale à l'intention des administrateurs des tests dans les clubs et les écoles de patinage;
- Siège sur le comité des Lauréats;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.7 L'administrateur des programmes de patinage**

---

#### 2.3.7.1 Rôle et responsabilités

L'administrateur des programmes de patinage est responsable de communiquer tous les renseignements et mises à jour concernant les programmes aux entraîneurs et aux membres de l'association régionale. Avec l'aide des entraîneurs en place, il apporte son soutien aux clubs et aux écoles de patinage de sa région pour la mise en place des programmes. Il fait un suivi auprès des clubs pour connaître leur mode de fonctionnement et en fait rapport au conseil d'administration. En collaboration avec l'administrateur aux lauréats, il apporte sa contribution dans le choix des lauréats en lien avec les programmes.



Cette personne a, de surcroît, une bonne connaissance des programmes de Patinage Canada, de leur fonctionnement et de leur mise en œuvre ainsi que des règlements.

#### 2.3.7.2 Tâches spécifiques :

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- A une connaissance de tous les programmes offerts par Patinage Canada : Patinage Plus, Patinage intensif Plus, Patinage STAR, patinage synchronisé, patinage de compétitions;
- Connaît les règlements de Patinage Québec et de Patinage Canada se rapportant aux programmes et aux épreuves STAR de Patinage Canada;
- Apporte un support aux clubs et aux écoles de patinage de sa région pour le programme STAR et Patinage Plus;
- Se rend disponible pour aider les clubs et les écoles de patinage à mettre en place les différents programmes de Patinage Canada;
- Prépare un atelier au congrès annuel de l'association régionale à l'intention des administrateurs des programmes de patinage dans les clubs et les écoles de patinage;
- Siège sur le comité des Lauréats;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.8 L'administrateur du développement des patineurs**

---

#### 2.3.8.1 Rôle et responsabilités

L'administrateur du développement des patineurs travaille en collaboration continue avec l'entraîneur mentor régional pour l'organisation des activités en lien avec le développement des patineurs. Il apporte son appui dans la réalisation des projets en lien avec le développement. Il fait le lien entre l'entraîneur mentor régional et le conseil d'administration ainsi qu'avec Patinage Québec. Il s'assure du financement du programme de développement régional et des activités qui y sont liées. Il fournit à l'entraîneur mentor régional tous les renseignements nécessaires en vue de la sélection des patineurs et des entraîneurs qui participeront au programme. Il tient un registre des patineurs sélectionnés par Patinage Québec sur les Équipes Excellence, NextGen, Recrues, A, B, C et D. Il communique avec les entraîneurs et les membres de l'association régionale tous les renseignements relatifs au développement des patineurs. Il fait un suivi des programmes de développement des clubs et des écoles de patinage et apporte son soutien au besoin. Il tient également un registre des Programmes Études Patinage Québec (PEP Québec) offerts sur le territoire de l'association régionale et de leur offre de services. Il collabore avec l'administrateur aux lauréats pour tous les dossiers relatifs au développement des patineurs.

#### 2.3.8.2 Tâches spécifiques :

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- Connaît les règlements se rapportant aux programmes de développement de Patinage Québec;
- Assiste à tous les ateliers concernant le développement des patineurs de Patinage Québec;
- Organise un atelier sur le développement des patineurs au congrès d'information de l'association régionale à l'intention des administrateurs du développement des patineurs des clubs et des écoles de patinage de la région;

- Fait la promotion des activités de ce programme;
- Est disponible pour répondre à toutes les demandes de renseignements;
- Avec l'approbation du conseil d'administration et selon les directives de Patinage Québec, engage un entraîneur mentor régional responsable du développement des patineurs;
- Sous les directives de l'entraîneur mentor régional, organise les activités liées au développement des patineurs de la région;
- Fait une liste des activités régionales et la transmet à l'administrateur aux relations publiques pour diffusion;
- Reçoit les inscriptions pour les activités régionales et les transmet à l'entraîneur mentor régional;
- Transmet aux entraîneurs et aux patineurs impliqués les renseignements organisationnels relatifs aux activités prévues pour lesquelles le patineur ou l'entraîneur s'est inscrit. Les demandes de renseignements techniques doivent être acheminées à l'entraîneur mentor;
- Siège sur le comité des lauréats;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.9 L'administrateur des lauréats et des événements**

---

#### 2.3.9.1 Rôle et responsabilités

L'administrateur des lauréats est responsable de transmettre aux clubs et aux écoles de patinage de sa région tous les renseignements nécessaires concernant les lauréats de l'association régionale, de Patinage Québec et de Patinage Canada. Il est président du comité régional des lauréats et orchestre les réunions du comité. Avec l'aide de son comité, il est responsable de préparer les dossiers des candidats en vue de la sélection des lauréats régionaux, provinciaux et nationaux et de s'assurer de l'admissibilité de chacun d'eux. Il collabore avec ses collègues administrateurs dans la sélection des candidats. Toujours avec l'aide de son comité, il organise l'évènement et s'assure que les candidats régionaux choisis par Patinage Québec et par Patinage Canada participent aux évènements provinciaux et nationaux célébrant les lauréats.

Cette personne a, de surcroît, une bonne connaissance de la langue française et une facilité dans la rédaction de dossier. Évidemment, elle aura une bonne connaissance du monde du patinage artistique.

#### 2.3.9.2 Tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- Se tient au fait des critères de sélection des différents lauréats régionaux, provinciaux et nationaux et transmet les renseignements aux administrateurs des lauréats des clubs et des écoles de patinage de la région;
- Prend connaissance du guide explicatif de Patinage Québec (disponible sur le site Internet) et suit les procédures établies pour le dépôt des candidatures;
- Avise les clubs et les écoles de patinage que les formulaires sont disponibles sur le site de l'association régionale et de Patinage Québec :
  - Aide les clubs à remplir leurs demandes et à remettre les documents à la date butoir;
  - Demande à la personne responsable des lauréats dans chacun des clubs d'aller déposer un document dans le Dropbox, afin de valider si tout fonctionne correctement;

- Fait parvenir à la personne responsable des lauréats de chacun des clubs, un message pour faire le rappel de la date butoir;
- Organise, convoque et préside une ou des rencontres avec le comité des lauréats régionaux pour :
  - Préparer les dossiers en vue de faciliter le choix des candidats par la production d'un tableau résumé des candidatures reçues;
  - Choisir, avec le comité, les lauréats régionaux selon les critères proposés par le comité et approuvés par le conseil d'administration pour l'activité régionale;
  - Choisir, avec le comité, les lauréats provinciaux et nationaux selon les critères établis par Patinage Québec et par Patinage Canada;
- Envoie les documents des nommés régionaux dans le Dropbox de Patinage Québec prévu à cet effet et en conserve des copies;
- Prépare l'activité des lauréats de l'association régionale :
  - Avise les nommés provinciaux de la région;
  - S'occupe de l'organisation de l'activité régionale des lauréats;
    - Réserve les salles ou l'aréna;
    - Prévoit le déroulement de l'activité (choix d'un animateur, texte pour l'animateur, matériel de présentation, etc.);
    - Achète et prépare des prix et des certificats;
    - Fait la recherche de commandites et de donateurs avec l'aide de l'administrateur aux relations publiques;
    - Envoie les invitations aux lauréats et aux participants;
    - Exécute toutes autres tâches liées à l'organisation de l'évènement;
  - Fait un suivi auprès du trésorier pour le paiement de toutes les factures à payer par l'association régionale;
- Transmet les renseignements nécessaires aux candidats sélectionnés pour les lauréats provinciaux et fait le suivi des réservations au besoin;
- Transmet les renseignements nécessaires aux candidats sélectionnés pour les lauréats nationaux (si nécessaire) et fait le suivi des réservations au besoin;
- Est responsable de l'organisation de toutes les activités autres que les compétitions et les sessions de tests tenues par l'association régionale;
  - Propose la formation d'un comité au conseil d'administration (si nécessaire);
  - Fixe les besoins et conçoit le budget avec l'aide du trésorier pour chacune des activités à organiser;
  - S'assure de faire approuver par le conseil d'administration toutes les décisions prises pour chacune des activités;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.10 L'administrateur du patinage synchronisé**

---

#### 2.3.10.1 Rôle et responsabilités

L'administrateur du patinage synchronisé fait la promotion du patinage synchronisé dans sa région et met à jour ses connaissances dans cette discipline. Il est responsable de communiquer avec les entraîneurs et les membres de l'association régionale tous les renseignements et mises à jour concernant le programme de patinage synchronisé. Il apporte son soutien aux clubs et écoles de patinage de sa région dans la mise en place du programme et leur communique la réglementation

relative à cette discipline. Il fait un suivi auprès des clubs pour connaître leur mode de fonctionnement, établit une liste annuellement des équipes qui ont été créées et en fait rapport au conseil d'administration ainsi qu'à Patinage Québec. Il consulte régulièrement le site Internet de Patinage Québec sous l'onglet Programme – Patinage synchronisé pour obtenir les outils à utiliser dans le cadre de ses fonctions. En collaboration avec l'Administrateur aux lauréats, il apporte sa contribution dans le choix des lauréats en lien avec le programme de patinage synchronisé.

Cette personne a, de surcroît, une bonne connaissance du programme de patinage synchronisé.

#### 2.3.10.2 Tâches spécifiques :

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- Connaît les règlements de Patinage Québec et de Patinage Canada se rapportant aux programmes et aux épreuves de patinage synchronisé de Patinage Canada;
- Apporte un support aux clubs et d'écoles de patinage de sa région pour le programme de patinage synchronisé;
- Prépare un atelier au congrès annuel de l'association régionale à l'intention des administrateurs des programmes de patinage synchronisé dans les clubs et les écoles de patinage;
- Conjointement avec l'administrateur des relations publiques, organise des activités promotionnelles pour initier les patineurs à cette discipline;
- S'assure de faire parvenir tous les documents concernant le patinage synchronisé à tous les clubs et entraîneurs de la région;
- Siège sur le comité des lauréats;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.11 L'administrateur des relations publiques**

---

#### 2.3.11.1 Rôle et responsabilités

L'administrateur des relations publiques doit faire la promotion des programmes, des événements et des activités de l'association régionale. Il s'occupe de gérer les médias sociaux et le site Internet de l'organisation et d'établir un plan de communication pour l'organisation. Il s'occupe de proposer au conseil d'administration l'image de marque de l'association régionale. Il informe les membres du conseil d'administration de tous les événements et activités organisés dans sa région dans le but de faire la promotion du patinage artistique et de l'association régionale. Il fait la liaison entre le conseil d'administration et de futurs commanditaires ou donateurs ainsi qu'avec les clubs et écoles de patinage de la région. Il sensibilise les membres de la communauté régionale à la nécessité d'utiliser des moyens de communication adéquats et de l'importance de la protection des renseignements personnels.

Cette personne a, de surcroît, une bonne connaissance de la langue française et une facilité dans la rédaction de dossier. Évidemment, elle aura une bonne connaissance de l'informatique et des médias sociaux.

### 2.3.11.2 Tâches spécifiques :

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- Félicite via les médias sociaux, les journaux et le site Internet de l'association régionale les patineurs médaillés des compétitions régionales, les lauréats, les participants aux compétitions provinciales, nationales et internationales, les patineurs ayant obtenu une médaille d'or des tests STAR de Patinage Canada ainsi que ceux recevant des hommages lors de Gala ou représentations;
- Conçoit et diffuse un calendrier des événements régionaux pour la saison incluant les sessions de tests, les compétitions et toutes autres activités ayant lieu dans la région;
- Publie les communiqués de l'association régionale;
- Communique avec les journalistes, lorsque nécessaire;
- Met à jour les médias sociaux et le site Internet de l'association;
- Coordonne la recherche de commanditaires et donateurs pour les événements et les activités de l'association régionale;
- Prépare un plan de commandites et de partenariat (qui sont les partenaires et donateurs actuels et futurs? Quels sont leurs privilèges en tant que commanditaires et/ou donateurs?) pour présentation au conseil d'administration;
  - Propose au conseil d'administration régional les privilèges accordés aux partenaires ou donateurs selon la contribution;
  - Propose au conseil d'administration une liste de partenaires potentiels;
  - Rédige les lettres de remerciements pour les contributions des partenaires sur approbation du conseil d'administration;
  - Gère la réception des contributions avec le trésorier de l'association;
  - Communique avec les partenaires tous les renseignements pertinents liés à leur contribution;
  - Rencontre les partenaires au besoin en insistant sur les points suivants :
    - L'association régionale est un organisme sans but lucratif géré par des bénévoles;
    - L'objectif financier est d'atteindre le seuil de la rentabilité pour la tenue des activités et des événements de l'association;
    - Le nombre de patineurs touchés par la commandite ou donation;
  - Confirme les ententes par écrit;
  - S'assure de respecter les ententes;
  - S'assure d'avoir le logo du partenaire lorsque nécessaire;
  - S'assure que les bénévoles n'acceptent aucun cadeau ou rétribution en argent de la part d'un partenaire sur le plan personnel. Si un cadeau ou une rétribution est donné, celle-ci doit être remise aux participants lors d'un tirage public lors d'une activité ou d'un événement;
- Propose au conseil d'administration et gère les activités d'autofinancement;
- Fait un rapport régulier de ses activités au président et au trésorier ainsi qu'à l'ensemble du conseil d'administration lors des réunions;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.12 L'administrateur des spécialistes des données**

---

#### 2.3.12.1 Rôle et responsabilités

L'administrateur des spécialistes des données est la personne-ressource pour ces officiels à l'intérieur de sa région. Il l'est également pour les personnes désirant devenir spécialistes des données. En collaboration avec l'administrateur aux juges, officiels techniques et des évaluateurs, il fait la promotion de notre sport et s'occupe de faire du recrutement. Il informe la communauté régionale de patinage des dates de formations et des changements dans la réglementation. Il transmet aux spécialistes de données de sa région les communications envoyées par Patinage Québec et Patinage Canada les concernant. Il tient à jour la liste des spécialistes de données actifs de sa région. Il fait le suivi des demandes de promotion des spécialistes de données de sa région.

Cette personne est, de surcroît, un(e) spécialiste de données.

#### 2.3.12.2 Tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- Connaît les règlements de Patinage Québec et de Patinage Canada se rapportant aux programmes de compétition de Patinage Canada;
- Apporte un support aux spécialistes de données de sa région;
- Travail au recrutement de spécialiste de données dans sa région;
- Est la personne-ressource pour toutes questions en lien avec le système CSS;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.13 L'administrateur des juges et officiels techniques**

---

#### 2.3.13.1 Rôle et responsabilités

L'administrateur des juges, des officiels techniques et des évaluateurs est la personne-ressource pour ces officiels à l'intérieur de sa région. Il l'est également pour les personnes désirant devenir un officiel. En collaboration avec l'administrateur des spécialistes des données, il fait la promotion de notre sport et s'occupe de faire du recrutement. Il informe la communauté régionale du patinage des dates de formations et des changements dans la réglementation. Il transmet aux spécialistes des données de sa région les communications envoyées par Patinage Québec et Patinage Canada les concernant. Il tient à jour la liste des officiels de sa région. Il fait le suivi des demandes de promotion des officiels de sa région.

Cette personne est, de surcroît, un officiel.

#### 2.3.13.2 Tâches spécifiques :

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- Connaît les règlements de Patinage Québec et de Patinage Canada se rapportant aux programmes de compétition de Patinage Canada;
- Apporte un support aux juges et officiels techniques, évaluateurs de sa région;

- Travail au recrutement de juges, d'officiels techniques et d'évaluateurs;
- Être la personne-ressource pour toutes questions en lien avec les règlements de compétitions et de tests;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.14 Le représentant des entraîneurs**

---

#### 2.3.14.1 Rôle et responsabilités

Cet administrateur agit en qualité d'agent de liaison entre le conseil d'administration et les entraîneurs de l'association régionale. Il fournit aux entraîneurs des informations quant aux compétitions, séminaires, ou sur la documentation technique reçue de Patinage Québec et de Patinage Canada. Il maîtrise le code d'éthique des entraîneurs de Patinage Canada et celui sur les rapports entre les clubs et les entraîneurs.

Cette personne est, de surcroît, un entraîneur. Elle est reconnue comme crédible dans le milieu des entraîneurs. Elle possède une vue d'ensemble de toutes les disciplines et des programmes de développement.

#### 2.3.14.2 Tâches spécifiques

- Rédige une liste de tous les entraîneurs qui travaillent sur le territoire de l'association régionale;
  - Cette liste inclut : nom, adresse courriel, numéro de membre à Patinage Canada et numéro de membre de l'association canadienne des entraîneurs.
- Garde à jour la liste des représentants des entraîneurs des clubs et des écoles de patinage de la région;
- Assiste aux réunions du conseil d'administration et possède les mêmes privilèges que les autres administrateurs;
- S'assure d'avoir en main les demandes des entraîneurs des clubs et les communique au conseil d'administration régional afin de répondre à ces demandes;
- Fait partie du comité de mise en place d'un protocole d'entente entre les clubs et les entraîneurs;
- Assiste et/ou présente les ateliers lors du congrès régional et/ou aide si besoin est;
- Planifie les séminaires pour les entraîneurs :
  - Remplit le formulaire de points de perfectionnement pour les activités qui ont eu lieu dans la région et le fait parvenir à Patinage Québec;
  - Une fois l'activité complétée, faire parvenir la liste des entraîneurs présents avec leur numéro du PNCE à Patinage Québec pour l'attribution des points de perfectionnement.
- Assiste à la réunion des représentants des entraîneurs régionaux de Patinage Québec;
- S'il y a une compétition provinciale dans la région, s'occupe de l'accréditation des entraîneurs;
- Assiste au congrès de Patinage Québec et invite les entraîneurs de la région à y participer;
- Organise l'assemblée annuelle des entraîneurs de sa région;
  - Envoie le formulaire de mise en candidature à tous les entraîneurs de la région pour l'élection du nouveau représentant des entraîneurs;
    - S'assure que les formulaires de mises en candidature soient envoyés à une personne sans conflit d'intérêts;

- Envoie l'avis de convocation de l'AGA;
- Réserve la salle;
- Préside l'AGA;
- Lors de l'élection du nouveau représentant des entraîneurs, avoir sur place une personne pour présider cette section de l'AGA;
  - Cette personne assurera la légitimité de l'élection;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

---

### **2.3.15 Le directeur de la sécurité**

---

#### 2.3.15.1 Rôle et responsabilités

Le directeur de la sécurité fait la promotion de la sécurité dans sa région. Il doit connaître le règlement de sécurité en patinage artistique et en patinage synchronisé de Patinage Québec et le diffuser dans les clubs et écoles de patinage de sa région. Il est de sa responsabilité de tenir une liste à jour de tous les directeurs locaux de la sécurité de sa région. Il est amené à conseiller les clubs et les écoles de patinage dans l'élaboration de leur réglementation locale de sécurité. Il s'assure que le protocole de gestion des commotions cérébrales du MEES ainsi que la fiche de suivi sont connus des directeurs locaux de la sécurité.

Cette personne n'est pas tenue d'être un administrateur de l'association régionale. Toutefois, elle doit être majeure et membre de Patinage Canada.

#### 2.3.15.2 Tâches spécifiques :

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration;
- Dès le début de la saison de patinage, diffuse dans les clubs et écoles de patinage de sa région, le règlement de sécurité de Patinage Québec et les règlements relatifs à la sécurité de l'association régionale;
- Tient une liste à jour de tous les directeurs locaux de sa région comprenant leur nom et leurs coordonnées;
- Propose au conseil d'administration des règlements relatifs à la sécurité dans sa région;
- S'assure de la sécurité lors des événements régionaux (compétitions, spectacles ou autres) :
  - Suit le « Guide sécurité et premiers soins pour les compétitions de Patinage Québec » lors de l'organisation d'une compétition dans sa région;
  - Suit les politiques et règlements relatifs à la sécurité dans notre sport de Patinage Canada;
  - Suit le règlement de sécurité de Patinage Québec;
  - Suit les règlements relatifs à la sécurité de l'association régionale;
  - Suit les règlements relatifs à la sécurité dans les arénas;
  - S'assure que les spectacles et compétitions qui ont lieu dans sa région sont sanctionnés par Patinage Québec;
- Conseille les clubs et les écoles de patinage dans l'élaboration de leur réglementation locale de sécurité;
- S'assure que le protocole de gestion des commotions cérébrales du MEES ainsi que la Fiche de suivi sont connus des directeurs locaux de la sécurité;



- Rappelle à chaque club et école de patinage de sa région de prévoir avec les gérants d'aréna des exercices d'évacuation en cas de sinistre pendant leurs activités;
- S'assure que tous les clubs et les écoles de patinage de sa région font inspecter annuellement leur harnais par un ingénieur qualifié;
- Tient un registre des rapports d'incidents survenus dans sa région et fait un rapport des principaux incidents à son conseil d'administration;
- Rédige un rapport annuel de ses activités ainsi qu'un bilan des incidents survenus dans sa région pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et en remet une copie au secrétaire.

### **3. Les comités**

#### **3.1 Préambule**

Le conseil d'administration favorise la création de comités consultatifs et/ou exécutifs pour faciliter la réalisation optimale de mandats. Il peut également créer des comités ponctuels selon les besoins, par exemple : spectacle de fin d'année, activités de financement, mise en candidature, etc.

#### **3.2 Principes de fonctionnement**

##### **3.2.1 Les comités statutaires**

La création de ces comités est prévue aux règlements généraux de l'organisme et le conseil d'administration a l'obligation de les mettre en place et de leur soumettre certaines questions. Il s'agit habituellement du comité d'audit, du comité de gouvernance et de déontologie et du comité des ressources humaines.

##### **3.2.2 Les comités opérationnels**

Conformément aux dispositions pertinentes des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut, s'il le juge pertinent, mettre sur pied des comités opérationnels. Le rôle de tout comité opérationnel est d'aider et de renseigner le conseil d'administration, à travers la réalisation de mandat de travail précis. Aucun des comités mis sur pied par le conseil d'administration n'est décisionnel.

Sous réserve des dispositions des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration approuve les membres de tout comité opérationnel, définit l'étendue de son mandat et lui signifie clairement ses fins organisationnelles. Le conseil d'administration peut aussi fixer des échéances pour les travaux de chaque comité qu'il met sur pied.

Sous réserve des dispositions des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer minimalement un administrateur sur chaque comité qu'il constitue. Les autres membres du comité peuvent provenir de toutes les sphères de l'organisme et il n'est pas nécessaire que la personne nommée détienne une fonction particulière au sein de l'organisme.

À la fin du mandat d'un comité opérationnel, le conseil d'administration peut évaluer le rendement du comité.

### 3.2.3 Formation du comité statutaire et opérationnel

- Lors du conseil d'administration, les dossiers sont distribués entre les administrateurs. Ceux-ci forment des comités, selon les besoins, et en deviennent les présidents ou nomment une personne externe pour présider ces comités.
- En début de mandat, le comité se nomme un vice-président et un secrétaire.
- La composition de ces comités peut être modifiée en cours de mandat.
- Le président du conseil d'administration est membre *de facto* de tous les comités.
- Les comités sont, idéalement, composés de trois à cinq membres, selon le cas.
- Le président doit renseigner le conseil d'administration sur les activités du comité; préparer et soumettre au conseil d'administration les objectifs, les recommandations et le rapport annuel d'activités du comité; voir au bon fonctionnement du comité et au respect du code d'éthique par ses membres; convoquer les réunions du comité et les présider; recevoir la documentation transmise à l'intention du comité, en assurer le suivi et approuver les comptes rendus du comité.
- Le vice-président remplace le président si celui-ci est absent ou incapable d'agir.
- Le secrétaire rédige, signe et transmet les avis de convocation accompagnés, si requis, de la documentation pertinente, prépare les ordres du jour avec l'approbation du président; rédige les comptes rendus des réunions du comité et les soumet au président; conserve les archives du comité; maintient à jour la liste des membres du comité avec leurs coordonnées. Les comptes rendus doivent être disponibles pour les membres du conseil d'administration avec la documentation de leur prochaine réunion ainsi qu'aux membres du comité.
- En tout temps, une copie des comptes rendus de toutes les réunions et des échanges est acheminée au conseil d'administration.
- Selon les comités et leurs mandats, les membres y siégeant doivent détenir la formation reconnue et/ou l'expérience pertinente en lien avec lesdits mandats.
- En début de mandat du comité, le président du comité doit s'assurer que tous comprennent leur rôle et le mandat du comité; veiller à ce qu'un calendrier des travaux avec échéancier soit établi; qu'un secrétaire de comité soit désigné pour les notes et comptes rendus. Le secrétaire convoque les membres aux réunions du comité.
- En aucun cas, étant donné son implication, un membre de comité ne doit influencer les décisions dans le but d'améliorer son statut ou jouir de privilège(s) accru(s).

### 3.2.4 Le fonctionnement des comités

- Le président du comité s'assure que tous les membres ont pris connaissance du code d'éthique. Le président est le gardien de l'application du code d'éthique au sein de son comité. Si une inconduite est notée ou si un conflit d'intérêts semble apparent ou devient réel ou potentiel, le président du comité doit en aviser le président du conseil d'administration.
- Le mandat des comités est défini par le conseil d'administration et leur durée ne peut excéder un an. Le mandat peut toutefois être renouvelé par le conseil d'administration. Il peut aussi être modifié en cours d'année, selon l'évolution des affaires de l'association régionale.
- Un comité est responsable de son mandat devant le conseil d'administration et doit rendre rapport périodiquement sur l'avancement de ses travaux, activités,

recommandations ou observations. Le président du comité fait rapport à la présidence du conseil d'administration après chacune de ses réunions. Le président du comité fait son rapport officiel aux membres du conseil d'administration lorsque ces derniers se réunissent. Si le président du comité n'est pas membre du conseil d'administration, alors doit faire son rapport officiel aux membres du conseil d'administration responsable du dossier.

- Selon les besoins, un comité peut se voir attribuer un budget de fonctionnement par le conseil d'administration.
- Les membres des comités et les comités détiennent que des rôles consultatifs soit de recommandations et exercent leurs activités à l'intérieur des mandats qui leur sont désignés par le conseil d'administration. Seul le conseil d'administration détient un pouvoir décisionnel.
- Considérant le rôle consultatif des comités, lorsqu'une recommandation doit être déposée par le comité, celui-ci doit préférentiellement émettre un minimum de deux recommandations au conseil d'administration.
- Les membres des comités sont des bénévoles et n'obtiennent aucune rémunération. Les membres des comités ont néanmoins droit au remboursement des dépenses raisonnables encourues dans le cours de leurs activités découlant de leur participation au comité.

#### 3.2.5 Déroulement des réunions des comités

- Le comité se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association régionale l'exige.
- Les membres du comité peuvent participer à une réunion à distance par tout moyen leur permettant de communiquer oralement entre eux, notamment par conférence téléphonique ou vidéoconférence. Les membres du conseil d'administration doivent s'assurer de la confidentialité des échanges. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.
- Afin de respecter en tout temps les budgets établis, la téléconférence ou vidéoconférence sera privilégiée. Si un déplacement est essentiel, la demande de dépenses devra être autorisée par le conseil d'administration.
- Les réunions du comité se tiennent à huis clos. Le comité peut cependant inviter une personne externe, s'il le juge à propos.
- Tout membre du comité doit s'exprimer en vue d'une prise de position, sauf en cas de conflit ou apparence de conflit d'intérêts. Il est du devoir du membre du comité concerné de signaler toutes les situations ayant un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou d'apparence de conflit et de se retirer des discussions et vote(s) s'y rattachant. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres.

### 3.3 Entrée en vigueur

Le conseil d'administration de l'association régionale doit s'inspirer de ce qui précède pour rédiger sa politique concernant les comités et définir une date d'entrée en vigueur. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

EXEMPLE DE LIBELLÉ : *La présente politique sur les comités de l'association régionale [insérer le nom de l'association régionale] entre en vigueur ce [insérer date d'entrée en vigueur]. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.*

### **3.4 Perte de qualité et vacances**

Une personne cesse de faire partie du comité dès qu'elle perd sa qualité d'administrateur ou, s'il s'agit d'un membre externe, dès que le président du comité et le président du conseil d'administration lui demandent de se retirer.

Toutes vacances en raison notamment d'une démission, d'un décès ou d'une perte de qualité de membre, est comblée par une décision qui peut être prise lors d'une réunion du conseil d'administration ou par résolution écrite tenant lieu d'une réunion du conseil d'administration.

## **4. Politiques générales sur les pratiques administratives**

L'association régionale/le club possède une politique concernant les pratiques administratives dans le but d'assurer une saine gestion budgétaire de tous les secteurs et services :

### **4.1 Politique de gestion budgétaire**

Le conseil d'administration de l'association régionale doit s'assurer d'avoir une politique de gestion budgétaire et définir une date d'entrée en vigueur. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

EXEMPLE DE LIBELLÉ : *En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget, et ce, poste par poste. Par ailleurs, toute prévision excédentaire de plus de [insérer le montant en lettre] dollars ([insérer le montant en chiffre]) devra obtenir l'autorisation préalable du conseil d'administration.*

La demande de dépenses devra contenir :

- l'état actuel du ou des postes budgétaires visés ;
- l'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu) ;
- les raisons qui motivent la demande ;
- le montant et la nature de la dépense demandée ;
- les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu) ;

Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.

Chaque secteur est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il codifie/identifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

Le trésorier vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où le trésorier entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, il soumettra le cas au conseil d'administration.

Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.

#### 4.2 Processus budgétaire

Le processus suivant s'appliquera pour la préparation des budgets de tous les secteurs et services :

ÉTAPES	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE
1	Une révision budgétaire s'effectue après [insérer le nombre de mois] mois d'activités de l'année en cours.	
2	Le Conseil d'administration identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs et les soumet au trésorier.	
3	Le trésorier rencontre les responsables de comités et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs.	
4	Le trésorier présente les nouveaux projets budgétaires au Conseil d'administration pour approbation de principe de ces projets dans le but de les inclure dans la planification budgétaire.	
6	Le trésorier révisé la première ébauche du budget.	
7	Le trésorier publie la grille de tarification pour la nouvelle année financière.	
8	Publication du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	
9	Le trésorier prépare le dossier Finances en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale précédente.	
10	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par le trésorier.	

#### 4.3 Remboursement de frais de dépenses

Le conseil d'administration de l'association régionale doit s'assurer d'avoir une politique de remboursement de frais de dépenses et définir une date d'entrée en vigueur. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

##### 4.3.1 But

La politique de l'association régionale/le club a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres pour tous les employés/bénévoles.

#### 4.3.2 Champ d'application et définition

Tous les employés et/ou bénévoles, qui doivent effectuer des déplacements dans le cadre de leur travail ou activité, seront ainsi remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir. La politique vise également à rembourser les autres dépenses liées aux activités de l'association régionale/le club ayant été encourues par les employés et/ou bénévoles.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Année financière » : la période qui commence le [déterminer la date de référence] d'une année et se termine le [déterminer la date de référence] de l'année suivante.
- « Déplacement » : un voyage autorisé, effectué par un employé et/ou bénévole dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance.
- « Employeur » : la corporation, l'association régionale ou le club désigné au contrat de travail.
- « Supérieur immédiat » : la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'Employeur auprès de l'employé et/ou bénévole.

#### 4.3.3 Principes généraux et autorisation préalable

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par l'association régionale/le club, de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions d'hébergement et de subsistance de l'employé et/ou bénévole à l'occasion de ce déplacement en tenant compte des commodités que l'association régionale / le club peut mettre à sa disposition.

Afin d'être remboursé pour les frais encourus lors de ses déplacements, tout employé et/ou bénévole doit d'abord obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat, et ce, en tout temps. Les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

L'employé et/ou bénévole qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme aux règles de l'association/club, est passible de refus de traitement ou de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la loi.

Un employé et/ou bénévole peut recevoir de la part de l'association régionale/le club une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

#### 4.3.4 Indemnités pour frais de transport

- I. Les frais de transport « aller-retour » habituellement supportés par un employé et/ou bénévole pour se rendre aux bureaux de l'association régionale/le club (de la région ou du club) à partir de son domicile ne sont pas remboursables;
- II. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent:
  - a. Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé et/ou bénévole dans l'exercice de ses fonctions;

- b. Lors d'un déplacement autorisé, le kilométrage effectué est remboursé au taux de [insérer le montant] \$/km;
- c. Lorsqu'un employé et/ou bénévole est autorisé à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que son lieu de travail habituel pour l'association régionale/le club ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux (2) distances entre la résidence et le point de travail ou entre les bureaux de l'association régionale/le club et le point de travail.

#### 4.3.5 Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés

L'association régionale / le club rembourse l'employé et/ou bénévole des frais de location d'un véhicule qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

#### 4.3.6 Les frais de taxi ou transport en commun

L'association régionale/le club rembourse l'employé et/ou bénévole des frais de transport par véhicule taxi et/ou transport en commun qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

#### 4.3.7 Stationnement et péage

L'association régionale/le club rembourse l'employé et/ou bénévole des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.

#### 4.3.8 Les frais de billet d'avion ou de train

Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par une personne désignée par le conseil d'administration en respect du budget de l'association régionale/le club.

#### 4.3.9 Indemnité pour frais de repas

- I. L'association régionale/le club rembourse les frais de repas selon les normes suivantes :
  - Pour le déjeuner [insérer le montant]
  - Pour le dîner [insérer le montant]
  - Pour le souper [insérer le montant]

Si l'employé et/ou bénévole doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du conseil d'administration de l'association régionale/le club.

- II. Lorsque les frais d'hébergement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles;

- III. Lorsqu'il s'agit d'action pour l'association régionale/le club, l'employé et/ou bénévole peut défrayer les repas de leurs visiteurs si nécessaire, après autorisation préalable du conseil d'administration. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement.

#### 4.3.10 Frais d'hébergement

L'association régionale / le club rembourse l'employé et/ou bénévole des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique du conseil d'administration.

Les réservations d'hôtel sont effectuées par une personne désignée par le conseil d'administration selon les politiques établies et en respectant les budgets.

#### 4.3.11 Dépenses non remboursables

- Amendes pour une infraction à la loi ;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels ;
- Dépenses non justifiées ou non préalablement autorisées.

#### 4.3.12 Pièces justificatives

- I. Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées;
- II. Lorsque l'employé et/ou bénévole utilise un moyen de transport en commun, il doit fournir lors de sa demande de remboursement un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu;
- III. Lorsque l'employé et/ou bénévole utilise un véhicule taxi, il doit fournir lors de sa demande de remboursement une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination;
- IV. Lorsqu'un employé et/ou bénévole utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative lors de sa demande de remboursement;
- V. Lorsque l'employé et/ou bénévole supporte d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives, s'il est d'usage de fournir de telles pièces.

### 4.4 Production d'une réclamation de dépenses

Le conseil d'administration de l'association régionale doit s'assurer d'avoir une politique de production d'une réclamation de dépenses et définir une date d'entrée en vigueur. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

*EXEMPLE DE LIBELLÉ : L'employé et/ou bénévole doit produire sa réclamation de dépenses au retour ou à la période désignée [insérer le nombre de jours en lettre] [insérer le nombre de jours en chiffre] jours à l'association régionale/le club; ladite réclamation ne doit généralement pas dépasser [insérer une période exemple : un (1) mois]. Celle-ci doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes politiques et/ou des formulaires prévus à cet effet.*



#### 4.5 Contrat d'utilisation cellulaire et iPad entre l'association régionale/le club et l'employé et/ou bénévole

Les modalités afférentes au paiement et/ou indemnité du téléphone cellulaire et/ou forfait d'utilisation de leurs employés/bénévoles devraient être incluses ou annexées dans les contrats de travail et ses annexes et/ou la politique des conditions de travail si applicable. L'objectif est de regrouper lorsque praticable les conditions de travail dans un même document.

##### 4.5.1 Contribution financière :

Le conseil d'administration de l'association régionale devra adresser la question concernant la contribution financière octroyée aux employés et/ou bénévoles.

EXEMPLES DE POINTS RELATIFS AUX CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POSSIBLES :

- *L'employé et/ou bénévole s'engage à payer à l'association régionale/le club une contribution établie à [insérer le montant] par mois (qui sera prélevée directement sur la paie si applicable) pour l'octroi d'une ligne cellulaire. L'employé et/ou bénévole peut utiliser l'appareil à des fins personnelles, tout en s'assurant de respecter l'intégrité matérielle de l'appareil et en ne dépassant pas le forfait octroyé. S'il y a des frais supplémentaires (dépassement du forfait) à des fins personnelles, ils seront automatiquement facturés en totalité à l'employé et/ou bénévole (tant pour les téléphones que pour les tablettes numériques);*
- *Le type de forfait peut par simple avis de l'employé et/ou bénévole devra s'y conformer dès réception de l'avis;*
- *L'employé et/ou bénévole est responsable de demander une trousse d'option s'il a besoin de dépasser son forfait régulier (soit pour vacances ou pour voyage à l'étranger), que ce soit à des fins de travail ou personnelles (tant pour les cellulaires que les tablettes numériques);*
- *Si l'employé et/ou bénévole quitte pour un congé parental, il pourra conserver sa ligne téléphonique et son cellulaire, mais il devra repayer le montant total de son forfait à l'association régionale / le club (insérer le montant en dollars) plus taxes, sujet à changement sans préavis). S'il possède un iPad, il devra le remettre lors de son départ;*
- *Si l'employé et/ou bénévole quitte pour un congé de maladie indéterminé de plus de quatre (4) semaines, il conservera sa ligne de téléphone, mais il devra repayer la totalité de son forfait pour les semaines subséquentes. S'il possède un iPad, il devra le remettre après 4 semaines de congé;*
- *L'association régionale/le club n'est pas responsable des achats de logiciels/applications sur les cellulaires et les tablettes numériques. Si des logiciels ou applications sont achetés, c'est aux frais de l'employé et/ou bénévole et non remboursable par l'association régionale/le club, sauf dans les cas préautorisés en lien avec le travail (ex. : File Maker Go).*

#### 4.6 Propriété matérielle

Le conseil d'administration de l'association régionale doit s'assurer d'avoir une politique quant à la propriété matérielle et définir une date d'entrée en vigueur. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

#### EXEMPLE DE POINTS RELATIFS À LA PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE :

- *Le matériel est la propriété de l'association régionale/le club :*
  - *Si l'appareil se brise (cellulaire ou iPad) par négligence de l'employé et/ou bénévole, s'il est perdu ou volé, l'employé et/ou bénévole devra payer 50 % des frais d'acquisition d'un nouvel appareil, qui restera la propriété de l'association régionale/le club;*
  - *Si l'employé et/ou bénévole quitte son emploi :*
    - *Il doit remettre le cellulaire ou la tablette numérique et les accessoires en bon état lors de son dernier jour de travail ou d'activité;*
    - *Selon les discussions et l'entente avec l'employeur lors du départ :*
      - *L'association régionale/le club préconise habituellement que l'employé et/ou bénévole reprenne sa ligne cellulaire, garde son téléphone et les accessoires et poursuive son contrat jusqu'à la fin, mais il n'en est pas obligé;*
      - *Si l'employé et/ou bénévole ne veut pas reprendre la ligne ou que l'employeur ne veut pas libérer les droits sur sa ligne, lorsque l'employé et/ou bénévole quittera ses fonctions, il devra remettre le téléphone et tous les accessoires en bon état à l'association/club.*
  - *Si l'employé et/ou bénévole débourse un montant additionnel pour l'acquisition d'un téléphone plus avancé que celui proposé par l'association régionale/le club, l'association régionale/le club restera propriétaire de la ligne et du téléphone et appliquera les mêmes règles précédentes, soit :*
    - *L'association régionale / le club préconise habituellement que l'employé et/ou bénévole reprenne sa ligne cellulaire, garde son téléphone et les accessoires et poursuive son contrat jusqu'à la fin, mais il n'en est pas obligé;*
    - *Si l'employé et/ou bénévole ne veut pas reprendre la ligne ou que l'employeur ne veut pas libérer les droits sur sa ligne, lorsque l'employé et/ou bénévole quittera ses fonctions, il devra remettre le téléphone et tous les accessoires en bon état;*
  - *Si l'employé et/ou bénévole ne veut pas prendre l'appareil fourni par l'association régionale/le club :*
    - *Si l'appareil personnel de l'employé et/ou bénévole brise, il devra en assumer les frais et le remplacement. S'il ne le peut pas, l'association régionale/le club lui fournira un appareil usagé ou un autre appareil au choix de l'association régionale/le club;*
  - *Si l'employé et/ou bénévole quitte son emploi ou ses activités :*
    - *Il pourra reprendre sa ligne et poursuivre son contrat, mais l'association régionale/le club ne payera pas le solde de l'appareil attribué à sa ligne, même si l'employé et/ou bénévole n'utilisait pas cet appareil. L'employé et/ou bénévole devra donc poursuivre le contrat jusqu'à la date de fin ou payer les frais d'annulation;*
    - *Si l'employé et/ou bénévole ne veut pas reprendre la ligne, il n'est pas obligé et il peut repartir avec son appareil.*
- *Le matériel (iPad) est la propriété exclusive de l'association régionale/le club.*
  - *Les employés/bénévoles à qui l'association régionale/le club fournit un iPad devront rendre leur appareil sur demande à l'association régionale/le club et dans un état satisfaisant. Si l'appareil se brise par négligence de l'employé et/ou bénévole ou s'il est perdu ou volé, l'employé et/ou bénévole devra payer des frais de responsabilité de [insérer le montant].*

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'EMPRUNT D'APPAREILS : Voir annexe # 1.

## 5. Politiques générales en ressources humaines

### 5.1 Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel

*Note : Lesdites modalités prévues à la présente « Politique » peuvent être incluses dans une politique des conditions de travail de l'association régionale/le club en effectuant les adaptations nécessaires.*

#### 5.1.1 But

La politique a pour but de définir les paramètres du recrutement du personnel qui va œuvrer à une fonction au sein de l'association régionale/le club.

#### 5.1.2 Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de l'association régionale/le club.

Dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

#### 5.1.3 Principes généraux

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, l'association régionale/le club publie un avis d'appel de candidatures.

L'appel de candidatures est fait en utilisant différents moyens de diffusion, incluant, sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site Internet de l'association régionale/le club et tout autre moyen jugé pertinent pour combler le poste.

L'appel de candidatures spécifie le titre du poste, titre du responsable immédiat, les tâches et responsabilités, les qualités requises, les conditions de travail et précise la date d'affichage et celle de la fermeture des mises en candidature.

Il est fortement recommandé de faire vérifier tout contrat par un expert certifié (avocats et notaires).

Pour plus de renseignements concernant les entraîneurs, vous pouvez consulter :

[https://patinage.qc.ca/wp-content/uploads/2020/01/@Guide-salaire\\_entraîneurs\\_FINAL.pdf](https://patinage.qc.ca/wp-content/uploads/2020/01/@Guide-salaire_entraîneurs_FINAL.pdf)

#### 5.1.4 Processus de sélection

Pour le directeur général : Le conseil d'administration a la responsabilité et le devoir d'engager le directeur général et détermine le processus de sélection.

Celui-ci peut constituer un comité de sélection. Le comité de sélection formule une recommandation de la candidature au conseil d'administration. Le conseil d'administration peut également nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus.

Le directeur général a la responsabilité d'engager les membres du personnel. Il détermine le processus de sélection pour tout autre fonction. Dans le cadre du processus de sélection, il pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en ressources humaines (RH) ou expertise spécifique à la fonction à combler.

#### 5.1.5 Période de probation

Une période de probation doit être déterminée en journées travaillées et doit être complétée avant l'embauche finale. À l'intérieur de cette période, l'association régionale/le club se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat.

Une évaluation de l'employé par le supérieur immédiat doit être faite durant la période de probation.

Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de l'association régionale/le club à moins de disposition(s) contraire(s) au contrat.

#### 5.1.6 Licenciement

L'association régionale/le club peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la loi ou au Code civil, pour les motifs :

- Économique (ex. : des difficultés financières ou baisses de revenus);
- Organisationnel (ex. : une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes);
- Techniques (ex. : des innovations technologiques).

L'association régionale/le club licencie un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de l'association régionale/le club est basé sur des critères objectifs, tels que :

- Le rendement;
- Les compétences;
- La polyvalence et/ou;
- L'ancienneté.

L'association régionale/le club remettra à l'employé dans les délais prévus par la Loi sur les normes du travail, un avis de cessation d'emploi. L'association régionale/le club s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

#### 5.1.7 Congédiement

L'association régionale/le club peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.

L'association régionale/le club remettra à l'employé dans les délais prévus par la Loi sur les normes du travail, un avis de cessation d'emploi. L'association régionale/le club s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues (ex. : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances) en vertu de la loi et de son contrat de travail.

#### 5.1.8 Démission

L'employé, de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai minimum de semaines doit être donné comme préavis selon l'entente avec l'association régionale/le club.

L'association régionale/le club remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. L'association régionale/le club s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues (ex. : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances) en vertu de la loi et de son contrat de travail.

*Note : Nous suggérons un délai minimum à être inscrit à votre politique concernant l'avis de démission. Cependant, selon l'ancienneté de l'employé, il est préférable de consulter un service juridique lorsque la situation se produira. Les préavis peuvent varier.*

## **5.2 Politique de recrutement de personnel bénévole**

### **5.2.1 But**

La politique a pour but de recruter le personnel bénévole pour œuvrer à différents postes.

### **5.2.2 Champ d'application et définition**

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de l'association régionale/le club. Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité du bénévole.

### **5.2.3 Principes généraux**

Lorsqu'un poste devient vacant ou que l'association régionale/le club recherche des bénévoles pour œuvrer au sein de son personnel bénévole, celui-ci ira en appel de candidatures auprès des bénévoles compétents.

### **5.2.4 Mode d'appel de candidatures**

L'appel de candidatures est fait initialement au sein même de la structure de l'association régionale/le club en utilisant différents moyens de diffusion, incluant, sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site Internet de l'association régionale/le club, ou tout autre moyen jugé pertinent par l'association régionale/le club pour combler le poste. De plus, les bénévoles ayant connaissance de l'appel de candidatures sont invités à diffuser l'appel de candidatures au sein de leur communauté. Le but premier étant de retenir les services du meilleur candidat disponible pour pourvoir le poste. À cette étape, et à moins d'avoir à vérifier les références ou quelques autres informations, l'association régionale/le club traitera chacune des candidatures confidentiellement.

### **5.2.5 Processus de sélection**

Le président du conseil d'administration détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes afin de former le comité de sélection.

L'appel de candidatures devra clairement indiquer les points suivants :

- Critères de sélection;
- Durée du mandat;
- Exigences et qualifications requises;
- Rôle et responsabilités;
- Résumé du processus d'appel de candidatures;
- Consentement à la vérification des antécédents judiciaires (lorsque nécessaire);
- Uniquement les candidats retenus pour la suite du processus seront contactés.

### **5.2.6 Divulcation de la personne sélectionnée**

Une fois le processus de sélection complété, il revient au conseil d'administration d'entériner la recommandation du comité de sélection.

### **5.3 Droits de propriété intellectuelle/ droits d'auteur**

Le Regroupement Loisir Québec propose une politique sur les droits de propriété intellectuelle et des droits d'auteur que vous trouverez à l'annexe 2.

### **5.4 Cession de droits**

Le Regroupement Loisir Québec propose un modèle de contrat sur les cessions de droits que vous trouverez à l'annexe 3.

### **5.5 Politique de signalement et de règlements de différends généraux de Patinage Canada**

#### **5.5.1 Énoncé de politique**

La vision de Patinage Canada est d'inspirer tous les Canadiens à vivre la joie du patinage. Dans la poursuite de cet objectif, Patinage Canada accorde la plus haute priorité à l'établissement d'un environnement sécuritaire, professionnel, inclusif et respectueux de tous les participants de la communauté du patinage. À l'appui de la vision et des valeurs fondamentales de Patinage Canada, cette Politique de signalement et de règlements de différends généraux (« politique ») a été créée afin de s'assurer que nous offrons l'environnement le plus sûr possible à tous les participants de la communauté du patinage. Cette politique favorise la sensibilisation, l'impartialité, l'équité, la transparence, la prévention, ainsi que la prise de mesures et la gestion en temps opportun des infractions signalées à la présente politique.

La création et le maintien d'un environnement sécuritaire exigent la mise en place de mesures préventives et de mécanismes de signalement et de résolution accessibles pour assurer un traitement juste et équitable de toutes les composantes de la structure du Programme national de sport sécuritaire (« programme ») de Patinage Canada, dont la gestion équitable et impartiale des différends généraux.

La présente politique décrit les méthodes offertes pour le signalement de toute question liée à des différends généraux. Cette politique vise à encourager et à permettre aux personnes auxquelles elle s'applique de signaler tout différend général, afin qu'il puisse être évalué et corrigé.

#### **5.5.2 Contexte / justification**

La présente politique vise à aider à protéger l'environnement, le bien-être et les droits de chaque personne impliquée avec Patinage Canada. Cette politique met l'accent sur les rôles, les responsabilités et les pratiques, collectivement, de toutes les personnes impliquées dans la communauté du patinage, y compris le rôle crucial de Patinage Canada, des clubs, des écoles de patinage et des sections, afin de travailler ensemble en partenariat, afin d'assurer un environnement opérationnel optimal, où la sécurité de nos patineurs est notre priorité en tout temps. Plus précisément, il est impératif que chacune de nos organisations respectives de la communauté du patinage s'efforce de s'assurer d'une intervention appropriée et en temps opportun pour les différends généraux. Il est dans l'intérêt de toutes les personnes à Patinage Canada que de tels incidents soient signalés de bonne foi, afin qu'ils puissent être correctement traités et corrigés.

### 5.5.3 Définitions

Certains termes utilisés dans la présente ne prennent pas la majuscule; toutefois, aux fins de cette politique, les termes suivants auront les significations énoncées ci-dessous. En outre, toute utilisation du singulier comprend aussi le pluriel et vice versa.

**Conseil** : conformément aux règlements administratifs, le conseil d'administration de Patinage Canada.

**Règlements administratifs** : règlements administratifs de Patinage Canada, tel qu'ils sont modifiés et qui sont, de temps à autre, en vigueur.

**Charte** : charte de gouvernance de Patinage Canada, qui établit la structure de gouvernance de Patinage Canada et définit les principaux éléments organisationnels de Patinage Canada et du conseil.

**Chef de la direction générale** : poste à Patinage Canada, dont le titulaire est nommé par le conseil d'administration.

**Club** : conformément aux règlements administratifs, une organisation à but non lucratif qui a pour but d'offrir des programmes de Patinage Canada et qui est administrée par un conseil d'administration bénévole.

**Entraîneur** : conformément aux règlements administratifs, expert du patinage détenant les compétences exigées en vertu du Programme national de certification des entraîneurs, pour offrir un service rémunéré dans les clubs et les écoles de patinage sanctionnés par Patinage Canada, tant sur glace que hors glace. Ces personnes doivent s'être inscrites, avoir versé intégralement tout paiement et avoir satisfait à toutes les exigences d'inscription des entraîneurs professionnels que Patinage Canada établit annuellement.

**Service** : groupe de multiples divisions (p. ex., Marketing et événements, Opérations, Excellence de la performance).

**Administrateur** : conformément aux règlements administratifs, une personne élue ou nommée au conseil.

**Division** : désigne un service qui s'occupe de domaines d'activité, d'expertise ou de responsabilité particuliers (p. ex., les Services généraux, les Finances, la Technologie de l'information, le Sport sécuritaire et les Communications stratégiques sont quelques exemples de divisions qui relèvent des Opérations).

**Employé** : personne embauchée par Patinage Canada, de façon permanente, à plein temps ou à court terme ou de façon temporaire ou contractuelle, pour une période déterminée. Les employés peuvent également inclure certains entrepreneurs ou consultants indépendants qui, bien qu'ils ne soient pas à vrai dire des employés au sens du droit du travail ou du droit fiscal, ont été identifiés comme étant assujettis à cette politique.

**Différend général** : désaccord entre des parties auxquelles la présente politique s'applique :

- en ce qui concerne une question de gouvernance ou de contrat qui a une importante incidence négative sur l'environnement de patinage artistique dans lequel les programmes de Patinage Canada sont mis en œuvre;

- lorsqu'une personne a commis une infraction grave aux règles, règlements ou politiques d'adhésion de Patinage Canada.

**Personne** : une personne, y compris les adhérents, les membres, les parents et les tuteurs des patineurs (y compris les patineurs mineurs), ainsi que les personnes employées ou engagées dans des activités, des événements, des compétitions et des programmes avec Patinage Canada ou organisés par Patinage Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les administrateurs du conseil, les membres des comités permanents du conseil, les membres des comités d'exploitation de Patinage Canada, les cadres de Patinage Canada, une section de Patinage Canada (incluse aux fins de la présente politique), les bénévoles de l'événement et les spectateurs.

**ISU** : Union internationale de patinage, une fédération internationale de sport exclusive, reconnue par le Comité international olympique (CIO), pour l'administration à l'échelon international des sports du patinage artistique et du patinage de vitesse. L'ISU se compose d'un certain nombre d'associations nationales appelées « membres de l'ISU », qui gèrent les sports de l'ISU, au niveau national, et reconnaissent que toutes les questions d'ordre international relèvent de l'entière juridiction et du contrôle exclusif de l'ISU.

**Loi** : législation, loi, règlement, politique, règle et code de conduite établis par le gouvernement, l'autorité légale ou réglementaire ou toute association autoréglémentée de l'industrie à laquelle Patinage Canada accepte ou a accepté d'être lié.

**Membre** : conformément aux règlements administratifs, chaque personne qui satisfait aux exigences de l'une des trois catégories de membres définies à l'article 3 des règlements administratifs et qui a été dûment admise comme membre de Patinage Canada (*ce qui inclut les entraîneurs, les clubs et les écoles de patinage*).

**Mineur** : enfant qui n'a pas atteint l'âge de la majorité, tel que défini dans la province ou le territoire du Canada, tel qu'il peut être modifié de temps à autre. Il incombe à l'adulte de savoir l'âge d'un mineur.

**Avis d'appel** : avis officiel donné par une personne pour informer Patinage Canada de son intention de demander l'examen d'une décision.

**Cadre** : conformément aux règlements administratifs, président et tout autre cadre que le conseil peut déterminer par résolution ordinaire.

**Organisation** : sauf indication contraire, signifie Patinage Canada.

**Président** : conformément aux règlements administratifs, le président du conseil d'administration et un cadre de Patinage Canada.

**Adhérent** : conformément aux règlements administratifs, (i) une personne qui est inscrite par un club ou une école de patinage à Patinage Canada et qui est assujettie à tous les règlements et politiques de Patinage Canada, mais qui n'est pas un membre; et (ii) une personne qui participe à une activité donnée, commanditée, soutenue, sanctionnée ou reconnue par Patinage Canada et qui est inscrite directement à Patinage Canada, mais qui n'est pas un membre (ce qui comprend les patineurs et les officiels).



**Division du sport sécuritaire** : division du Service des opérations de Patinage Canada, qui relève du directeur principal, Opérations, par l'entremise de laquelle une personne peut signaler tout incident de blessure et tout différend général à Patinage Canada.

**Section** : conformément aux règlements administratifs, organisme constitué en société ou organisé dans une province ou un territoire particulier (et, dans certains cas, une combinaison de ceux-ci), stratégiquement conforme à Patinage Canada, qui peut recevoir des fonds d'autorités gouvernementales provinciales ou territoriales et être assujéti aux programmes de reconnaissance des sports et aux dispositions de paiements de transfert applicables. Chaque section doit respecter les exigences de gouvernance et de fonctionnement de leur province ou territoire respectif et est responsable du patinage dans sa province ou son territoire respectif.

**Patineur** : (i) une personne qui est inscrite dans un club ou une école de patinage de Patinage Canada et qui est assujéti aux règles, règlements et politiques applicables de Patinage Canada, mais qui n'en est pas membre et (ii) une personne qui est engagée dans une activité offerte, parrainée, soutenue, sanctionnée ou reconnue par Patinage Canada et inscrite directement à Patinage Canada, mais qui n'en est pas membre.

**École de patinage** : conformément aux règlements administratifs, organisation autre qu'un club dont l'exploitation a pour but général d'offrir des programmes de patinage de Patinage Canada.

**Nous, notre, nos** : sauf indication contraire, signifie Patinage Canada.

#### 5.5.4 Portée et applicabilité de la politique

La présente politique s'applique à toutes les personnes, tel que le définit la présente politique.

La présente politique s'applique aux différends généraux entre des personnes, tels qu'ils sont définis dans la présente politique, transmis par l'intermédiaire du processus de sport sécuritaire de Patinage Canada, conformément à la procédure de signalement et de règlement des différends généraux, après que tous les efforts ont été faits pour régler le différend général entre ces personnes au niveau approprié du club, de l'école de patinage ou de la section, par le biais de leurs politiques et procédures en matière de différends, à moins que le différend général n'implique une section, auquel cas le différend doit être acheminé à Patinage Canada, en vue de son règlement.

La politique s'applique aux signalements faits par des personnes qui relèvent de cette politique.

La présente politique s'applique aux questions qui peuvent être soulevées au cours des affaires, des activités et des événements de Patinage Canada, y compris, sans s'y limiter, les compétitions, l'entraînement et les voyages associés aux activités et toute réunion de Patinage Canada.

Cette politique s'applique à la conduite d'une personne à l'extérieur des affaires, des activités et des événements de Patinage Canada, lorsqu'une telle conduite :

- affecte négativement les relations à Patinage Canada (et dans son environnement de travail et de sport);
- est préjudiciable à l'image et à la réputation de Patinage Canada;
- est suffisamment grave et importante pour être d'une importance générale pour le patinage ou d'une importance générale pour la capacité globale de Patinage Canada d'atteindre ses objectifs.

*Remarque : L'applicabilité de la conduite de la personne en dehors des affaires, des activités et des événements de Patinage Canada sera déterminée par Patinage Canada, à sa seule discrétion.*

Les infractions peuvent donner lieu à un avertissement, une réprimande, des restrictions, une suspension ou d'autres mesures disciplinaires allant jusqu'à l'expulsion, selon le cas et au besoin, ou comme le permettent les règlements administratifs de Patinage Canada. Pour les entraîneurs, une infraction peut aussi entraîner un changement de statut, soit « non en règle » ou tout autre statut qui peut être en vigueur de temps à autre.

La présente politique établit la procédure de signalement et de règlement de différends généraux (« procédure »), qui vise à assurer un règlement approprié et opportun des différends généraux, signalés dans le cadre du processus de sport sécuritaire, à Patinage Canada.

Cette politique doit aussi être lue conjointement avec le Programme national de sport sécuritaire, le Code de déontologie de Patinage Canada et la Politique sur l'inclusion de personnes trans.

La politique ne s'applique pas aux questions qui relèvent d'autres politiques de Patinage Canada, y compris, mais sans s'y limiter, la politique antidopage et les appels liés aux processus de sélection de l'équipe et d'octroi de brevets.

#### 5.5.5 Exigences de la politique

Patinage Canada vise et s'engage à être un chef de file, en tant qu'organisme de sport sécuritaire au Canada et à l'échelon international. Les principes directeurs du Programme national de sport sécuritaire, énoncés dans le présent document reflètent cet engagement et fournissent le cadre de la présente politique.

#### **Principes directeurs**

- i. Promouvoir un environnement et une culture de sport sécuritaire, y compris la sécurité, des pratiques sécuritaires et le traitement avec respect, dignité, équité et inclusion de toute personne, à l'appui de nos valeurs fondamentales.
- ii. Protéger la sécurité et le bien-être de tous les participants au moyen de mesures préventives, y compris des politiques et des protocoles exhaustifs, l'identification et la gestion des risques, l'éducation, la formation, les ressources, la communication et la sensibilisation.
- iii. Fournir un processus accessible et national de sport sécuritaire, pour le signalement et le règlement, qui est confidentiel, compassionnel, équitable, complet, transparent et indépendant, qui assure un règlement en temps opportun et qui est exempt de représailles pour les différends généraux.

#### **Processus de signalement**

Les différends généraux sont signalés par l'intermédiaire de Patinage Canada, conformément à la procédure.

En ce qui concerne les différends généraux, Patinage Canada appuie un processus de règlement efficace et s'engage à y parvenir au moyen de divers mécanismes de résolution. La personne, le membre ou la section en cause, dans un différend général, est tenu de prendre d'abord des mesures raisonnables pour régler la question entre ces personnes, au niveau auquel la situation est apparue (p. ex., par l'entremise du processus de règlement des différends du club, de l'école de patinage ou de la section) avant de la transmettre à Patinage Canada, qui servira d'appel final du processus. Si le

différend général implique une section, le différend doit être signalé directement à Patinage Canada pour sa résolution.

### **Aucunes représailles pour les signalements de bonne foi**

Toutes représailles à l'endroit d'une personne qui a signalé un incident de bonne foi ne seront pas tolérées et la personne qui procède à des représailles fera l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'à l'expulsion.

### **Agir de bonne foi**

Toute personne qui signale toute préoccupation doit agir de bonne foi et avoir des motifs raisonnables de croire que les renseignements divulgués sont véridiques et exacts. Toute allégation qui s'avère sans fondement et qu'on détermine être malveillante ou intentionnellement fautive sera considérée comme une infraction grave, sujette à des mesures disciplinaires.

### **Processus d'enquête et de résolution**

Patinage Canada est responsable de tous les différends généraux reçus dans le cadre du processus de signalement de Sport sécuritaire. La Division du sport sécuritaire veillera à ce que tous les rapports fassent promptement l'objet d'un examen, d'un suivi et, le cas échéant, d'une enquête (au besoin) et de résolution, y compris des mesures correctives et disciplinaires appropriées à prendre si l'enquête le justifie.

### **Décisions et sanctions**

Après avoir examiné la question, le chef de la direction générale déterminera si une infraction de cette politique ou des politiques et procédures respectives ou connexes de Patinage Canada a eu lieu et, dans l'affirmative, les sanctions à imposer. Ces sanctions seront proportionnelles à la nature et à la gravité de l'infraction, en tiendront compte et pourront s'accompagner d'une ou de plusieurs mesures disciplinaires, y compris la suspension ou le retrait de l'adhésion à Patinage Canada, à des conditions, le cas échéant, jugées appropriées ou nécessaires et conformément aux règlements administratifs applicables de Patinage Canada. La décision ou la sanction imposée sera considérée comme relevant du domaine public, à moins d'indication contraire de Patinage Canada.

### **Processus d'appel**

La décision du chef de la direction générale relativement à cette politique peut faire l'objet d'un appel, uniquement en vertu de cette politique et de la procédure, le cas échéant. Ce ne sont pas toutes les décisions qui peuvent faire l'objet d'un appel. Les décisions ne peuvent être assujetties à un appel que pour des motifs de procédure, lorsqu'il a été démontré :

- qu'une décision a été prise en dehors de l'autorité ou de la compétence, comme l'indiquent les documents constitutifs de Patinage Canada;
- que les procédures n'ont pas été suivies conformément aux règlements administratifs ou aux politiques approuvées de Patinage Canada;
- une décision a été influencée par un parti pris, lorsque le parti pris est défini comme un manque de neutralité, à un point où le décideur n'est pas en mesure d'examiner d'autres points de vue ou que la décision a été influencée par des facteurs non liés à la substance ou au bien-fondé de la décision;
- un pouvoir discrétionnaire a été exercé à des fins inappropriées;
- une décision a été prise qui était extrême et manifestement déraisonnable.

La personne qui interjette appel de la décision sera responsable de la preuve pour l'appel et devra démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que le décideur a commis une erreur. En outre,

la personne qui fait appel de la décision doit avoir respecté les termes du processus de résolution à tous égards, y compris le respect des restrictions de confidentialité énoncées dans la présente politique, à défaut de quoi l'appel peut être rejeté.

Le conseil examinera l'avis d'appel écrit et, à sa seule discrétion, déterminera s'il y a suffisamment de motifs pour un appel.

### **Confidentialité**

Une fois qu'un différend général a été signalé et jusqu'à ce qu'une décision soit communiquée, afin de protéger les intérêts de toutes les parties, aucune personne n'est autorisée à divulguer l'existence d'une plainte ou de renseignements confidentiels ou de dossiers qui font partie de l'enquête sur la plainte, à toute personne extérieure à la plainte, sauf si la loi l'exige strictement aux fins de l'enquête, et la prise de mesures correctives à l'égard de la plainte ou comme l'exige la loi. Patinage Canada, selon le cas, doit maintenir la confidentialité du différend général, de l'enquête ou de son dossier, y compris le contenu des réunions, des entrevues, des résultats des enquêtes, de la discipline et d'autres renseignements seulement dans la mesure de ce qui est possible et approprié. Il peut y avoir des cas où la confidentialité n'est pas possible, y compris, mais sans s'y limiter, lorsqu'une suspension temporaire immédiate de l'adhésion ou de l'inscription est nécessaire, en attendant le résultat de l'enquête et du processus disciplinaire ou de la décision finale sur le résultat de l'enquête.

Dans certaines circonstances, Patinage Canada est tenu par la loi ou par ordonnance d'un tribunal compétent de divulguer des renseignements confidentiels, que le consentement soit fourni ou non.

Toute violation des exigences de confidentialité énoncées dans la présente politique sera considérée comme une infraction grave. La personne qui a enfreint les exigences de confidentialité peut faire l'objet de mesures disciplinaires, à la seule discrétion de Patinage Canada.

### **Délais**

Si les circonstances sont telles qu'une résolution en temps opportun n'est pas possible, Patinage Canada (selon la nature du rapport) peut ordonner que les délais énoncés dans la procédure soient révisés.

Dans le cas d'un appel, le cas échéant, le conseil se réserve le droit de modifier les délais établis dans le cadre de la procédure, afin de tenir compte des circonstances particulières de tout appel.

### **Dossiers et communication des décisions**

Les dossiers de toutes les décisions, y compris tous les documents à l'appui (rapports d'enquête, mesures correctives prises, notes, etc.), seront conservés par Patinage Canada, à un endroit sécuritaire, conformément à la Politique sur la conservation des dossiers de Patinage Canada, pendant au moins dix ans à compter de la date de la résolution finale. Après ce délai, une évaluation sera effectuée pour déterminer ce qui sera conservé pendant une plus longue période ou à perpétuité.

D'autres personnes ou organisations, y compris, mais sans s'y limiter, des organisations sportives nationales (nationales et internationales, le cas échéant) et provinciales, des sections, des clubs, des écoles de patinage et autres peuvent être informés de toute décision rendue conformément à la présente politique et à la procédure qui l'accompagne, selon le cas.

Une base de données ou un registre des noms des personnes qui ont été sanctionnées par Patinage Canada ou dont l'admissibilité à participer aux activités de Patinage Canada a été limitée, d'une façon ou d'une autre, sera maintenu et accessible au public, d'une manière déterminée par Patinage Canada.

*Reference : Pour plus de détails sur les rapports, les enquêtes et le processus de règlement de Sport sécuritaire (y compris les décisions et les appels), veuillez consulter la Procédure de signalement et de règlement des différends généraux.*

#### 5.5.6 Rôles et responsabilités

Afin de créer et d'appuyer un environnement sportif sécuritaire, toutes les personnes sont tenues de comprendre la présente politique et de s'y conformer.

##### **Patinage Canada**

Patinage Canada prendra toutes les mesures raisonnables pour mettre en œuvre les dispositions préventives nécessaires et réagir à tout différend général signalé. Patinage Canada collaborera avec le gouvernement fédéral, les fédérations internationales et les organismes nationaux de sport, ainsi qu'avec les partenaires applicables pour appuyer et faire avancer les programmes de sport sécuritaire.

##### **Conseil**

Le conseil est entièrement responsable de l'approbation et de la surveillance de la présente politique, afin de s'assurer qu'elle est conforme à l'orientation stratégique, aux objectifs et aux plans stratégiques de Patinage Canada.

##### **Chef de la direction générale**

Le conseil a confié la responsabilité de la mise en œuvre de la présente politique et de la procédure au chef de la direction générale, notamment pour veiller à ce que l'organisation dispose des ressources appropriées pour formuler de façon continue des mesures de prévention, des procédures et des pratiques opérationnelles pour le sport sécuritaire, l'élaboration d'un système d'évaluation qui surveille régulièrement l'efficacité des initiatives de sport sécuritaire et une stratégie de communication et de partenariat continue et en constante évolution dans la communauté du patinage, afin d'assurer un environnement sportif sécuritaire pour tous nos participants.

##### **Directeur principal, Opérations (relève du chef de la direction générale)**

Le directeur principal, Opérations, est responsable du Service des opérations de Patinage Canada, qui comprend la Division du sport sécuritaire, et chargé de la mise en œuvre et de l'évolution continue (sous réserve de l'approbation du conseil), de l'application et de la tenue à jour de la présente politique, de la procédure et du Programme national de sport sécuritaire et de l'atteinte des objectifs énoncés sous « Principes directeurs » dans la section des exigences de la politique de la présente politique.

##### **Directeur, Sport sécuritaire et communications stratégiques**

Le directeur, Sport sécuritaire et communications stratégiques, qui relève du directeur principal, Opérations, est responsable d'appuyer la mise en œuvre et la communication (y compris l'interprétation et l'application) de la présente politique, au moyen de la procédure de signalement et de règlement des différends généraux et d'autres procédures et formations connexes, le cas échéant.

### **Division du sport sécuritaire**

La Division du sport sécuritaire, qui relève du directeur, Sport sécuritaire et communications stratégiques, est responsable de la gestion de bout en bout de différends généraux reçus par l'intermédiaire de processus de signalement de sport sécuritaire, y compris de l'examen et de la prise de mesures jusqu'à leur conclusion.

### **Personnes**

Toutes les personnes sont responsables de ce qui suit :

- connaître et comprendre les dispositions de la présente politique, de la procédure à l'appui, du Programme national de sport sécuritaire et du Code de déontologie, ainsi que d'autres politiques et protocoles applicables de Patinage Canada, y compris ceux qui sont expressément définis dans la présente politique (p. ex., la Politique de confidentialité, la Politique sur l'inclusion de personnes trans, etc.);
- traiter chaque personne avec professionnalisme, respect, inclusivité, dignité et équité conformément à nos valeurs fondamentales;
- appuyer la vision de Patinage Canada d'offrir l'environnement le plus sécuritaire possible à tous ses participants de la communauté du patinage;
- signaler tout acte répréhensible ou préoccupation tel qu'il est indiqué dans cette politique;
- protéger toutes les personnes qui signalent des différends généraux ou des représailles;
- suivre toutes les formations applicables, telles qu'elles sont prescrites de temps à autre.

#### **5.5.7 Contrôles et surveillance**

Les principaux mécanismes de contrôle et de surveillance de la présente politique sont les suivants :

- mise en application, surveillance et mise à jour continues des politiques, des procédures et des lignes directrices de pratiques exemplaires relatives au sport sécuritaire, le cas échéant;
- évaluation de l'efficacité du système d'évaluation qui surveille régulièrement l'efficacité des initiatives de sport sécuritaire;
- rapports trimestriels au conseil sur le nombre de signalements reçus et les tendances relativement aux différends généraux;
- exigences en matière d'éducation et de formation, telles que prescrites de temps à autre;
- processus d'attestation de la conformité de toutes les politiques tous les deux (2) ans, par le chef de la direction générale, conformément à la Politique de gestion des politiques, y compris la présente politique;
- stratégie de communication et de partenariat continue et en constante évolution, dans la communauté du patinage, afin d'assurer un environnement sportif sécuritaire pour tous les participants;
- promotion active de notre engagement en matière de sport sécuritaire, dans tous les programmes, interactions, activités et événements de Patinage Canada;
- collaboration avec le gouvernement fédéral, les fédérations internationales et les organismes nationaux de sport, ainsi qu'avec les partenaires applicables pour appuyer et faire progresser les programmes de sport sécuritaire

#### **5.5.8 Signalements et transmission/exceptions**

Il n'y a aucune exception à cette politique. Toute question ou tout conflit concernant la présente politique sera transmis au chef de la direction générale, avec rapport au conseil, le cas échéant.

### 5.5.9 Gouvernance et surveillance

La présente politique est examinée et approuvée au moins tous les trois (3) ans ou plus tôt s'il y a des changements législatifs ou réglementaires, dans le cadre de l'examen et de la validation de la politique, conformément à la Politique de gestion des politiques de Patinage Canada.

### 5.5.10 Documents connexes

La présente politique est une politique organisationnelle très importante, qui devrait être lue conjointement avec les politiques et documents directement ou indirectement connexes suivants :

- Programme national de sport sécuritaire

- Code de déontologie

- Politique sur l'inclusion de personnes trans

- Politique de gestion des risques d'entreprise

- Politique de gestion des politiques

- Politique de confidentialité

- Politique sur la conservation des dossiers

En outre, la procédure relative à la présente politique en vue de mettre la politique en application.

### 5.5.11 Questions et coordonnées

Pour toute question, veuillez contacter la directrice principale, Opérations.

Vous pouvez également visiter le site de Patinage Canada dans la section du Programme national du sport sécuritaire : <https://skatecanada.ca/portfolio-item/safe-sport/?lang=fr>

## 5.6 Politique concernant le comité de discipline

### 5.6.1 Préambule

Afin de permettre une saine gestion du processus de plaintes et de l'administration de la discipline, le conseil d'administration (ci-après désigné « CA ») de l'association régionale/le club met en place un comité de discipline indépendant et impartial (ci-après désigné « Comité de discipline ») qui entend les plaintes sur lesquelles il a compétence et rend une décision à la suite d'une audition durant laquelle chaque partie peut exprimer son point de vue. Les matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence doivent être préalablement déterminées dans un règlement ou une politique de l'association régionale/le club.

Le comité de discipline est un comité indépendant et impartial de trois (3) personnes, nommées par le CA. Le CA désigne un président du comité de discipline parmi ces trois (3) personnes. Le CA se réserve le droit de changer, si nécessaire, les membres du Comité de discipline et son président, en s'assurant de garder son indépendance et son impartialité. Les membres du CA ne peuvent être membres du comité de discipline.

### 5.6.2 Rôle et responsabilité du comité de discipline

Lorsque l'association régionale/le club reçoit une plainte à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.

Le Comité de discipline doit se saisir uniquement des plaintes pour lesquelles le pouvoir de les traiter lui a été préalablement conféré par le CA, soit : [insérer]

Le président du Comité de discipline détermine si l'acte reproché dans la plainte est une matière sur laquelle le Comité de discipline a compétence.

Si le président détermine que le Comité de discipline a la compétence pour traiter la plainte, le comité de discipline tient une audition durant laquelle les parties sont appelées à partager leur version des faits et rend une décision à la suite de cette audition.

### 5.6.3 Traitement de la plainte

- 1) Lorsque l'association régionale/le club reçoit une plainte écrite à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA;
- 2) Le président du Comité de discipline procède à une vérification administrative afin de déterminer si la plainte peut être traitée par le Comité de discipline. Pour ce faire, il doit valider si l'acte reproché dans la plainte fait partie des matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence;
- 3) Si la plainte ne relève pas de la compétence du Comité de discipline, la plainte est rejetée et le président du Comité de discipline informe le plaignant de sa décision par écrit. Cette décision est finale et sans appel;
- 4) Si la plainte relève de la compétence du Comité de discipline, la plainte est jugée recevable et le président du Comité de discipline informe par écrit le plaignant et la partie visée par la plainte que la plainte sera traitée par le Comité de discipline;
- 5) Le Comité de discipline convoque les parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et le lieu de l'audition, ainsi qu'une copie de la plainte;
  - a. L'audition doit avoir lieu dans les délais prescrits au point 5.8.3 suivant le dépôt de la plainte. Le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue après ce délai suivant la demande motivée d'une des parties ou décider de fixer l'audition après ce délai si une situation particulière le justifie;
  - b. L'objet de la plainte contenu dans l'avis d'audition doit être suffisamment détaillé de manière que la personne visée par la plainte soit en mesure d'y répondre.
- 6) En même temps que l'avis d'audition, le comité de discipline remet à chacune des parties :
  - a. Les politiques et règlements qui sont pertinents au traitement de la plainte.
  - b. Les règles de preuve et de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition; le plaignant et la personne visée par la plainte ont la responsabilité d'apporter à l'audition toute documentation pertinente ainsi que toute personne qu'ils entendent faire témoigner.
  - c. Les parties ont la responsabilité d'apporter une copie des documents pour chaque membre du Comité de discipline et la partie adverse;
  - d. Les parties ont la responsabilité de fournir les originaux des documents, lorsque cela est possible.
- 7) Représentants :
  - a. Toutes les parties peuvent être représentées par un avocat;
  - b. Les parties mineures peuvent être représentées ou accompagnées par un de leur parent ou leur tuteur légal. Si les circonstances le justifient, une partie mineure peut être représentée ou accompagnée par une personne majeure qui n'est ni un parent ni un tuteur légal;



- c. La représentation ne dispense pas une partie d'être présente à l'audition ni de témoigner.
- 8) Le comité de discipline entend les parties et rend une décision écrite suivant la preuve présentée;
- 9) Le comité de discipline peut notamment émettre, selon la gravité des infractions commises, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre la partie visée par la plainte, les sanctions suivantes :
  - Réprimande verbale ou écrite;
  - Demande d'excuses verbales ou écrites;
  - Suspension pour une durée à être déterminée par le Comité de discipline;
  - Expulsion;
  - Toute autre sanction considérée appropriée par le Comité de discipline.
- 10) La décision est finale et sans appel;
- 11) La décision rendue par le comité de discipline doit-être entérinée par le CA de l'association régionale/le club avant d'être transmise aux parties;
- 12) Le CA transmet la décision aux parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition, à moins qu'une situation particulière ne justifie que ce délai soit prolongé;
- 13) Confidentialité :
  - a. Le processus de plainte, le processus disciplinaire, la décision transmise aux parties et, le cas échéant, la sanction octroyée doivent demeurer confidentiels;
  - b. Seuls les intervenants qui auront à appliquer la sanction pourront être mis au courant uniquement des informations strictement nécessaires à l'application de la sanction;
  - c. Cette obligation de confidentialité s'applique à toute personne, particulièrement aux parties, aux représentants, aux témoins et aux intervenants;
  - d. Toute personne qui ne respecte pas cette obligation de confidentialité sera seule responsable des préjudices causés.

## **5.7 Règles de preuves et procédures applicables recommandées**

(À TRANSMETTRE AUX PARTIES EN MÊME TEMPS QUE L'AVIS D'AUDITION)

### 5.7.1 Règles de preuves et procédures applicables

- 1) L'audition a lieu à huis clos;
- 2) Si les circonstances le justifient, le comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue à distance, en tout ou en partie. Notamment, un membre du comité de discipline, une partie ou un témoin peut participer à l'audition à distance de façon à permettre une communication immédiate;
- 3) La preuve par oui-dire n'est pas admise;
- 4) Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur;
- 5) Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise;
- 6) Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur avocat (ou leur représentant en cas de parties mineures);
- 7) Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou leur avocat (ou leur représentant si la partie est mineure);
- 8) Si la plainte porte sur des paroles prononcées et des gestes posés, il revient à la partie qui a porté la plainte, et à ses témoins s'il y a lieu, de rapporter les paroles et de relater les gestes lors de l'audition;

- 9) Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse ou son avocat n'est pas permis;
- 10) Les frais des témoins sont à la charge des parties qui les produisent;
- 11) Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle;
- 12) Les témoignages ou toute autre partie de l'audition peuvent être enregistrés par le comité de discipline afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise;
- 13) Déroulement de l'audition :
  - a) La partie plaignante présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.);
  - b) La partie visée par la plainte présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.);
  - c) La partie plaignante peut compléter sa preuve si elle le juge nécessaire;
  - d) La partie plaignante fait ses représentations au comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise;
  - e) La partie visée par la plainte fait ses représentations au comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise.
- 14) La décision du comité de discipline est finale et sans appel;

## **5.8 Document de régies internes à l'attention des administrateurs**

### 5.8.1 Déroulement recommandé de l'audition

- 1) Explications par le président du comité de discipline des règles de preuve que le comité entend appliquer et sur la procédure qu'il entend suivre lors de l'audition;
- 2) Explications (s'il y a lieu) sur le fait que le comité de discipline a décidé d'enregistrer l'audition en tout ou en partie;
- 3) Invitation par le président du comité de discipline à la partie plaignante à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.);
- 4) Invitation par le président du comité de discipline à la partie visée par la plainte à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.);
- 5) Invitation par le président du comité de discipline à la partie plaignante à compléter sa contre preuve si elle le juge nécessaire;
- 6) Invitation par le président du comité de discipline à la partie plaignante à faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise;
- 7) Invitation par le président du comité de discipline à la partie visée par la plainte à faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise;
- 8) Fin de l'audition;
- 9) Indiquer aux parties qu'une décision écrite sera rendue;
- 10) Si possible, indiquer aux Parties le temps estimé par le comité de discipline pour rendre sa décision.

### 5.8.2 Recommandations aux membres du comité de discipline

- 1) Le président du comité de discipline préside l'audition;
- 2) De préférence, les membres doivent s'entendre entre eux pour désigner les membres qui pourront poser des questions lors de l'audition;
- 3) Le questionneur évite de poser des questions aux témoins sauf si cela est nécessaire pour la bonne compréhension de leur témoignage;
- 4) Le questionneur évite de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage;

- 5) Si les parties sont représentées par des avocats et que ces derniers désirent avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le comité de discipline veut éviter de transformer cette audition en véritable processus judiciaire et, que pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire;
- 6) Si un avocat fait des objections à la preuve d'un témoin de la partie adverse, la prendre sous réserve et continuer l'audition quand même. Celle-ci sera considérée lors de l'analyse du dossier. (Voir 5.9.3.4)

### 5.8.3 Délais recommandés pour le traitement de la plainte et la décision

#### 5.8.3.1 Étude de la recevabilité de la plainte :

**Dix (10) jours** suivant le dépôt de la plainte;

#### 5.8.3.2 Rédaction et transmission de l'avis d'audition :

**Cinq (5) jours** suivant la décision quant à la recevabilité de la plainte :

- Le Comité de discipline devrait rédiger l'avis d'audition et le transmettre aux parties de manière que les parties reçoivent l'avis d'audition dans les quinze (15) jours suivant le dépôt de la plainte et qu'elles aient au minimum dix (10) jours pour se préparer pour l'audition.

#### 5.8.3.3 Tenue de l'audition :

Dans les **dix (10) à quinze (15) jours** de la transmission de l'avis d'audition :

- L'audition devrait être tenue dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte.

#### 5.8.3.4 Rédaction de la décision :

Dans **dix (10) à quinze (15) jours** suivant l'audition :

- Le Comité de discipline devrait rédiger sa décision dans un délai de dix (10) à quinze (15) jours suivant l'audition et la transmettre au conseil d'administration pour qu'il l'entérine.

#### 5.8.3.5 Décision entérinée et transmission aux parties :

**Cinq (5) à dix (10) jours** suivant la transmission de la décision au conseil d'administration par le comité de discipline :

- Le conseil d'administration devrait entériner la décision et la transmettre aux Parties dans cinq (5) à dix (10) jours suivant la réception de la décision, de manière que la décision entérinée soit transmise aux parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition.

## 6 Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires

### 6.1 Préambule

L'association régionale / le club est un organisme sans but lucratif qui œuvre dans le domaine du (sport amateur, du loisir, du domaine communautaire). Elle n'est pas à l'abri et est confrontée à des situations où ses membres, employés ou bénévoles peuvent être mis en cause en regard de problèmes d'agressions sexuelles, de fraude ou d'actes de violence par exemple. Afin de protéger l'intérêt et l'intégrité des personnes vulnérables, l'association régionale/le club met en place la présente politique de vérification des antécédents judiciaires. Cette politique s'adresse à l'association régionale/le club.

## 6.2 Définition

Aux fins de l'application de la présente politique, nous entendons par :

### 6.2.1 Antécédents judiciaires

Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Les accusations encore pendantes pour une infraction criminelle ou pénale.

### 6.2.2 Personne vulnérable

Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes : a) est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ; b) soit qui court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle (Loi sur le casier judiciaire, L.R.C. 1985, c. C -47, art. 6.3).

## 6.3 Application

### 6.3.1 Condition

Toute personne énumérée ci-dessous doit, avant d'être affiliée ou d'être embauchée par l'association régionale/le club, accepter qu'une vérification de ses antécédents judiciaires soit effectuée suivant les modalités prévues à la présente politique :

- Tous les membres individuels affiliés au titre d'entraîneur, d'assistant de programme ou d'officiel œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans;
- Tous les employés/bénévoles de l'association régionale / du club œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans ainsi que tous ses bénévoles œuvrant auprès de cette même clientèle.

Veillez vous référer à l'annexe # 4 : Formulaire de consentement à la recherche d'antécédents judiciaires pour un individu

### 6.3.2 L'association régionale / le club doit :

- a) Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses membres;
- b) Prendre les mesures nécessaires en vue de protéger ses membres pouvant être qualifiés de personnes vulnérables des préjudices auxquels leur vulnérabilité les expose, le tout dans un environnement propice à leur développement.

## 6.4 Critères de filtrage

### 6.4.2 Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés à :

- Infractions à caractère sexuel;
- Infractions liées à la violence;
- Infractions de vol et de fraude;
- Infractions liées aux drogues et stupéfiants.

## 6.5 Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications

- 6.5.2 La vérification des antécédents judiciaires se fait dès la première demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation présentée à l'association régionale/le club. Elle se fait également pour tout employé œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans actuellement en poste à l'association régionale/le club.
- 6.5.3 Fréquence  
La vérification est refaite au moins tous les trois (3) ans.
- 6.5.4 Condition  
Lors de l'embauche, de l'affiliation ou d'une demande de collaboration, toute personne identifiée à la clause 6.3.1 s'engage à remplir le *Formulaire de recherche sur les antécédents judiciaires pour un individu* joint en annexe à la présente politique afin d'autoriser l'association régionale/le club à effectuer elle-même ou par l'entremise d'un mandataire la vérification de ses antécédents judiciaires. Cette autorisation permet à l'association régionale/le club de procéder en tout temps à la révision de la vérification des antécédents judiciaires.
- 6.5.5 Rejet de candidature  
Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux prévus à la clause 6.4, sa demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation est automatiquement rejetée.
- 6.5.6 Lorsqu'il est porté à la connaissance de l'association régionale/le club qu'un membre individuel entraîneur ou un membre individuel officiel œuvrant auprès d'athlètes de moins de dix-huit (18) ans possède des antécédents judiciaires semblables à ceux décrits aux présentes, le conseil d'administration de l'association régionale/le club n'aura d'autre choix que d'annuler l'affiliation ou de la maintenir. Pour ce faire, le conseil d'administration convoque le membre pour l'audition de son cas.
- 6.5.7 En cas de maintien, le Conseil d'administration peut imposer des conditions particulières au membre concerné. Ces conditions peuvent être de différentes natures. À titre d'exemple, le Conseil d'administration peut demander à ce que le membre s'engage à présenter une demande de pardon s'il y est admissible. Le Conseil d'administration peut également imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables. Le non-respect des conditions imposées par le conseil d'administration entraînera la révocation de l'affiliation.
- 6.5.8 En outre, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée, le conseil d'administration de la l'association régionale / le club, à titre d'employeur, peut, lorsqu'il apprend que la personne identifiée à 6.3.1 a des antécédents judiciaires, la suspendre et s'il y a lieu avec ou sans solde selon les conditions énoncées au contrat, pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision finale.
- 6.5.9 Un avis écrit doit être donné à l'employé suspendu. L'avis contiendra le motif de la suspension, sa durée et la date où il pourra faire valoir son point de vue devant la personne désignée pour étudier son dossier.

- 6.5.10 La personne désignée peut maintenir l'employé dans ses fonctions, recommander son congédiement ou lui imposer des conditions qu'il doit s'engager par écrit à respecter.
- 6.5.11 Une copie du formulaire dûment complété ainsi que du résultat de la vérification des antécédents judiciaires est versée au dossier de la personne concernée. Ce dossier est conservé sous clé dans un endroit approprié dont l'accès est limité.
- 6.5.12 Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés qu'à la seule fin de déterminer l'affiliation d'un membre ou le maintien d'une personne dans son emploi ou au titre de bénévole. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.
- 6.5.13 Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité sont prises.

## **6.6 Entrée en vigueur de la politique des vérifications judiciaires**

La politique entre en vigueur le [\[insérer la date d'entrée en vigueur\]](#).

## **7 Politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres**

Le Regroupement Loisir Québec propose ici une politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres.

### **7.1 Préambule**

Le contenu suggéré dans la présente politique est conforme aux dispositions de *la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) (ci-après la « Loi ») en date du 1er juillet 2020. Elle concerne principalement la cueillette, la protection, et la divulgation des renseignements personnels fournis par les membres physiques de l'organisme.

La présente politique ne concerne pas la navigation d'un membre ou de toute personne du public sur le site web de l'organisme. Une politique à cet effet pourrait être adoptée et incorporée au site web de l'organisme.

Nous rappelons à l'organisme que la présente politique est suggérée à titre d'exemple et qu'il pourrait être requis d'y faire certaines modifications afin qu'elle réponde adéquatement au besoin de l'organisme qui souhaite l'utiliser et à la Loi.

Si votre organisme est, quant à lui, plutôt assujéti aux dispositions de *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), le libellé proposé dans la présente politique pourrait ne pas correspondre à vos besoins.

Finalement, si votre organisme possède des membres hors Québec, d'autres lois en matière de protection des renseignements personnels pourraient s'appliquer.

## 7.2 Politique

### 7.2.1 Cadre juridique

La présente politique détaille l'application par l'organisme des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) en date du 1<sup>er</sup> juillet 2020. (Nous vous rappelons, encore une fois, qu'il est recommandé de vérifier pour tout amendement ou modification à la loi.)

### 7.2.2 Champ d'application

La présente politique s'applique aux renseignements personnels transmis par les membres à l'organisme.

### 7.2.3 Renseignements personnels

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier. Par exemple, sont des renseignements personnels sur un membre le nom, le genre, l'âge, le numéro de téléphone, l'adresse postale et l'adresse courriel.

### 7.2.4 Consentement

À moins que la loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement du membre concerné par la collecte, l'utilisation et la diffusion des renseignements personnels. Il est entendu que le titulaire de l'autorité parentale peut consentir pour son enfant.

Lorsqu'un membre y consent, ses renseignements personnels seront utilisés par l'organisme aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre refuse d'accorder son consentement, alors l'organisme n'utilisera ses renseignements personnels qu'à la seule fin de communiquer avec lui, et ne devra divulguer ceux-ci à quiconque, sauf dans le cas où une exception existe à cet effet dans la loi. Advenant qu'un membre n'indique pas s'il consent ou non, le seul fait de soumettre ses renseignements personnels à l'organisme équivaut à son consentement pour l'utilisation de ses renseignements personnels aux fins de la présente politique.

Le membre peut informer en tout temps l'organisme qu'il souhaite retirer son consentement quant à l'utilisation et à la divulgation de ses renseignements personnels conformément à la présente politique. Le membre comprend et accepte que cela pourrait empêcher l'organisme de lui fournir certains services.

### 7.2.5 Cueillette des renseignements personnels

L'organisme recueille auprès de chaque membre concerné, verbalement ou par écrit, les renseignements personnels qui sont nécessaires afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui est donné et qui peut être décrit comme suit :

- Communiquer avec les membres et identifier leurs besoins et attentes;
- Fournir à ses membres des produits, services et renseignements;
- Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir aux membres des produits, services et renseignements;
- Gérer les relations avec les membres;

- Respecter les obligations légales ou réglementaires;
- Fournir des produits, des services ou des renseignements aux membres.

L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la politique.

#### 7.2.6 Divulgence des renseignements personnels

L'organisme maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements personnels obtenus de ses membres en conformité avec la présente politique et la loi.

L'organisme peut, de temps à autre, partager la liste nominative de ses membres à des entreprises partenaires. Une liste nominative comprend les noms, numéros de téléphone, adresses postales et courriels des membres, si les conditions ci-dessous sont remplies :

- La personne morale dispose d'un contrat avec le partenaire à qui elle partage la liste nominative. Ce contrat indique que les renseignements ne seront utilisés qu'à des fins de prospections commerciales ou philanthropiques;
- Une occasion valable a été donnée au membre de refuser que ses renseignements personnels soient ainsi partagés;
- La communication de la liste nominative ne porte pas autrement atteinte à la vie privée du membre.

L'organisme peut aussi divulguer les renseignements personnels de ses membres à toute personne partie à un contrat de service avec l'organisme ayant qualité pour connaître lesdits renseignements personnels, et ce, à condition que la divulgation des renseignements personnels soit nécessaire à l'exécution de son contrat.

#### 7.2.7 Exactitude et conservation des renseignements personnels

L'organisme veille à ce que tout renseignement personnel fourni par ses membres et en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles l'organisme utilise ces renseignements. Si l'organisme découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, il communiquera avec le membre afin d'obtenir les renseignements personnels à jour et si besoin en est, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leur dossier.

L'organisme conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée exigée par les motifs de leur collecte. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre le membre et l'organisme, mais ne durera que le temps requis pour que l'organisme puisse communiquer avec le membre, le cas échéant. Lorsque l'organisme n'a plus besoin des renseignements personnels du membre, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

#### 7.2.8 Protection des renseignements personnels

L'organisme s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédure et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements personnels afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres. Ce principe s'applique également à la sécurité informatique, dans l'éventualité où les renseignements personnels seraient conservés de façon informatique ainsi qu'à la manière dont l'organisme se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.



Seules les personnes dûment identifiées par l'organisme sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels confiés par les membres.

L'organisme procède à la vérification régulière des procédures et mesures de sécurité.

#### 7.2.9 Accès et rectification

Tout membre peut demander accès aux renseignements personnels le concernant, peut faire corriger dans un dossier qui le concerne des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, peut aussi faire supprimer un renseignement personnel périmé ou non justifié par l'objet du dossier.

L'organisme qui détient un dossier de renseignements personnels sur un membre doit, à moins qu'une contre-indication légale existe, lui en confirmer l'existence et lui communiquer les renseignements personnels contenus à ce dossier qui le concerne.

L'organisme doit répondre à toute demande d'accès ou de rectification du dossier d'un membre au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

L'organisme qui refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification placée par un membre doit lui notifier par écrit son refus en expliquant les raisons motivant ce refus et lui indiquer ses recours.

Le membre dont la demande d'accès ou de rectification de ses renseignements personnels a été refusée par l'organisme peut soumettre, par écrit, à la Commission d'accès à l'information une demande d'examen de mécontentement dans les trente (30) jours du refus de la demande, en exposant brièvement les motifs au soutien de cette demande d'examen de mécontentement.

L'organisme ne facturera pas un membre pour avoir vérifié ou corrigé ses renseignements personnels.

#### 7.2.10 Modification de la politique

La présente politique relève du conseil d'administration de l'organisme. L'organisme se réserve le droit de modifier ou de compléter la présente politique en tout temps et sans préavis. Toute nouvelle version sera adoptée et rendue disponible dans des délais raisonnables.

#### 7.2.11 Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. *[Inscrire la date de l'adoption]*

## **8 Codes de conduite**

### **8.1 Mesure**

En ce qui concerne les codes de conduite, il incombe à l'association régionale / le club de faire signer à chaque personne, l'adhésion audit code de conduite, lequel devra comporter un avis expliquant clairement que tout manquement ou non-respect pourra entraîner une sanction.

Dans tel cas, tout manquement par une personne à une des obligations résultant des codes de conduite peut être sanctionné par le comité de discipline ou à défaut par le conseil d'administration de qui il relève.

Un code de conduite générique a été produit par Patinage Canada. Voici le lien : <https://info.skatecanada.ca/index.php/fr/politiques/80-code-de-deontologie-de-patinage-canada.html> . Vous pouvez également utiliser les codes spécifiques qui suivent.

### **8.2 Code de conduite de l'entraîneur**

L'entraîneur doit avant tout être conscient de l'importance de son rôle et de la grande influence qu'il a sur les participants et sur son entourage. Il doit assumer une mission d'éducation et de formation physique, morale et sociale auprès des participants et se montrer digne de cette responsabilité. Il doit s'attacher davantage au bien-être et aux intérêts de ses participants plutôt qu'à leur fiche de victoires et de défaites. Il ne doit pas considérer le sport et le loisir comme une fin en soi, mais comme un outil d'éducation. Afin d'accomplir sa tâche avec succès, l'entraîneur doit :

#### **8.2.1 Sécuriser le physique et la santé des athlètes**

- a. S'assurer que les sites d'entraînement ou de compétition sont sécuritaires en tout temps;
- b. Être prêt(e) à intervenir rapidement et de façon appropriée en cas d'urgence;
- c. Éviter de mettre les athlètes dans des situations présentant des risques inutiles ou non adaptés à leur niveau;
- d. Chercher à préserver la santé ou le bien-être présent ou futur des athlètes.

#### **8.2.2 Entraîner de façon responsable**

- a. Utiliser judicieusement l'autorité associée à sa position et prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt des athlètes;
- b. Favoriser le développement de l'estime de soi des athlètes;
- c. Éviter de tirer un avantage personnel d'une situation ou d'une décision;
- d. Connaître ses limites sur le plan des connaissances/compétences au moment de prendre des décisions, de donner des consignes ou d'agir;
- e. Honorer les engagements, la parole donnée et les objectifs sur lesquels il y a eu entente. Maintenir la confidentialité et le caractère privé des informations personnelles et les utiliser de façon appropriée.

#### **8.2.3 Être intègre dans ses rapports avec les autres**

- a. Éviter les situations qui peuvent affecter l'objectivité ou l'impartialité des fonctions d'entraîneur(e);
- b. S'abstenir de tout comportement constituant du harcèlement ou une relation inappropriée avec un(e) athlète.

#### 8.2.4 Inspirer le respect

- a. S'assurer que chacun soit traité de façon égale, peu importe l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la langue, la croyance, la religion, le potentiel athlétique, le handicap, la situation familiale, l'état matrimonial, l'identité de genre, l'expression de genre, le sexe ou l'orientation sexuelle;
- b. Préserver la dignité de chaque personne lors des interactions avec les autres;
- c. Respecter les principes, règles ou politiques en vigueur.

#### 8.2.5 Travailler pour l'honneur du sport

- a. Observer et faire observer tous les règlements de façon stricte;
- b. Vouloir se mesurer à un(e) adversaire dans l'équité;
- c. Maintenir sa dignité en toutes circonstances et faire preuve de contrôle de soi;
- d. Respecter les officiels et accepter leurs décisions sans douter de leur intégrité.

#### 8.2.6 Guide de l'entraîneur

En plus des éléments cités plus haut, prendre connaissance du point 6 du Guide de l'entraîneur de Patinage Canada. Voici le lien : <https://info.skatecanada.ca/index.php/fr/guides-fr/339-guide-de-l-entraîneur.html>

### 8.3 Code de conduite de l'officiel :

Aucune compétition ne peut se dérouler de façon satisfaisante sans la présence d'officiels. Pourtant, les décisions des officiels peuvent être la source de nombreuses frustrations, leur jugement fait rarement l'unanimité. Ce travail demande donc un niveau de compétence très élevé. Un officiel doit donc :

- a. Connaître les règlements et leur interprétation ;
- b. Se conformer aux règles énoncées;
- c. Appliquer les règlements avec objectivité et impartialité, de façon équitable, et avec discernement;
- d. Communiquer de manière respectueuse avec les participants;
- e. Protéger l'intégrité de la compétition et de la sécurité des participants;
- f. Demeurer ouvert aux critiques constructives et chercher à améliorer ses compétences et de partager son savoir et ses expériences avec ses collègues;
- g. Éviter de s'imposer outre mesure de manière à se mettre en évidence au détriment des participants.

### 8.4 Code de conduite du participant :

Pour bénéficier de façon optimale de la pratique du sport, le participant doit avoir des attitudes et des comportements qui découlent du plus pur esprit sportif.

L'important n'est pas nécessairement de gagner ou de perdre, mais bien la manière dont il pratique la discipline sportive. Il ne doit jamais perdre de vue qu'il s'agit d'un jeu. Pour obtenir le maximum de plaisir, tout participant devra :

- a. S'entraîner pour s'amuser en se rappelant que la pratique du sport n'est pas une fin, mais un moyen;
- b. Observer rigoureusement les règles et la charte de l'esprit sportif;

- c. Accepter et respecter en tout temps les décisions des officiels;
- d. Respecter en tout temps les officiels, les concurrents et leurs partisans qui ne doivent pas devenir des ennemis;
- e. Toujours rester maître de soi;
- f. Avoir une conduite exemplaire sur et hors plateaux en utilisant un langage sans injure, expression vulgaire ou blasphème;
- g. Respecter son entraîneur et ses dirigeants et obéir à leurs directives lorsque celles-ci ne sont pas contraires à son bien-être;
- h. Engager toutes ses forces dans l'entraînement en évitant le découragement dans l'échec et la vanité dans la victoire;
- i. Respecter le bien d'autrui et éviter tout vol ou acte de vandalisme;
- j. Refuser et ne pas tolérer l'usage de drogues, de médicaments ou de quelconques stimulants dans le but d'améliorer la performance.

### **8.5 Code d'éthique des parents**

Il est important qu'une étroite collaboration existe entre les parents, l'école et les sports. Les parents soucieux du développement de leur enfant doivent s'intéresser à leur mieux-être et connaître les valeurs éducatives véhiculées par le sport. Ils doivent donc collaborer à l'utilisation de la pratique sportive comme moyen d'éducation et d'expression pour que leur enfant en retire des effets bénéfiques. Pour bien s'acquitter de leurs devoirs, les parents doivent adopter les comportements suivants :

- a. Démontrer du respect envers les entraîneurs, les dirigeants et les officiels;
- b. Avoir une bonne conduite et utiliser un langage approprié;
- c. Éviter toute violence verbale envers les participants et appuyer tous les efforts déployés en ce sens;
- d. Ne jamais oublier que leurs enfants participent à un sport pour leur propre plaisir, pas pour celui de leurs parents;
- e. Encourager leurs enfants au respect de la charte de l'esprit sportif, des règles du jeu et règle de régie interne de son équipe ou programme;
- f. Reconnaître les bonnes performances de leurs enfants comme celles des participants adverses;
- g. Aider leurs enfants à chercher à améliorer leurs habiletés et à développer leur esprit sportif;
- h. Apprendre à leurs enfants qu'un effort honnête vaut tout autant que la victoire;
- i. Juger objectivement les possibilités de leurs enfants et éviter les projections;
- j. Aider leurs enfants à choisir une ou des activités selon leurs goûts;
- k. Ne jamais tourner en ridicule un enfant parce qu'il a commis une faute;
- l. Éviter la discrimination;
- m. Encourager leurs enfants par leur exemple à respecter les règlements et à résoudre les conflits sans agressivité ni violence.
- n. Le parent donnera l'exemple et encouragera l'athlète à maintenir un bon équilibre entre le patinage et leur vie, des choix alimentaires équilibrés et sains et se souscriront à un style de vie actif et sain;
- o. Le parent soutient ouvertement le code de conduite de l'organisme ainsi que les règlements.

## **9 Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs d'un organisme**

Le présent Code a pour objet de préserver l'intégrité et l'impartialité de l'association régionale/le club. Il vise à baliser les comportements des administrateurs.

*Note : Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Il inclut le genre féminin de façon non discriminatoire chaque fois qu'il désigne des personnes.*

### **9.1 Chapitre I - Valeurs**

#### Article 1

Afin de bien remplir son rôle, l'administrateur doit :

- a. Reconnaître le participant comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions;
- b. S'assurer qu'une chance égale de participer aux activités soit offerte à tous les participants, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté;
- c. S'assurer que l'encadrement du participant est exercé par des intervenants compétents et respectueux des principes véhiculés par l'organisation;
- d. Promouvoir auprès des bénévoles l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité;
- e. Promouvoir chez tous les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation;
- f. Valoriser et exiger le respect envers les officiels;
- g. Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité du participant;
- h. S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles du jeu correspondent aux intérêts et aux besoins du participant;
- i. S'assurer des bonnes relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés à l'organisation.

### **9.2 Chapitre II – Objet et champ d'application**

#### Article 2

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser ses administrateurs.

#### Article 3

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs de l'organisme.

### **9.3 Chapitre III – Devoirs et obligations**

#### Article 4

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues au présent Code, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

#### Article 5

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

#### Article 6

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

1. Il doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme;
2. Il doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
3. Il ne doit pas conserver d'intérêts personnels autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'il administre pourraient avoir une influence quelconque;
4. Dès sa nomination, il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme ; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles;
5. Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;
6. Il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme;
7. Il lui est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;
8. Il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées;
9. Il a le devoir, à l'expiration de son mandat, de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il a occupée.

#### Article 7

L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

#### Article 8

L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

#### Article 9

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

#### Article 10

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président et il ne peut d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

#### Article 11

L'administrateur adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

#### Article 12

Tout autre administrateur doit déclarer par écrit au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts.

#### Article 13

Constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

#### Article 14

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- L'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme;
- L'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
- La participation, à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
- La sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.

#### Article 15

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

#### Article 16

Un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation.

À cette fin, il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.

#### Article 17

Le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

#### Article 18

L'administrateur doit produire au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme dans les trente (30) jours de sa nomination et, par la suite annuellement, dans les trente (30) jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur doit de plus déposer par écrit auprès du président ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le secrétaire de l'organisme.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

### **9.4 Chapitre IV – Mécanisme d'application**

#### Article 19

Le président de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateurs.

#### Article 20

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du président. L'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président de l'organisme de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

#### Article 21

Le président doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

#### Article 22

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le président est traitée par le vice-président qui jouit alors des pouvoirs accordés au président à l'égard de cette allégation.



## **9.5 Déclaration des administrateurs de (Nom de l'organisme)**

Tout administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs de (nom de l'organisme).

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administrateur.

Veillez vous référer à l'annexe 5 pour trouver le formulaire.

## ANNEXE 1 : Formulaire d'emprunt d'appareils

La présente annexe est basée sur le document « Guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL » du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ) révisé en date de juin 2020.

Dans le cadre de ses fonctions, l'association régionale/le club octroie une ligne cellulaire à Cliquez ici pour entrer du texte..

Description du cellulaire octroyé : Cliquez ici pour entrer du texte.

Description des accessoires : Cliquez ici pour entrer du texte.

Numéro de série du cellulaire : Cliquez ici pour entrer du texte.

Je, Cliquez ici pour entrer du texte., confirme avoir lu le présent contrat relatif à l'octroi de cellulaire par l'association régionale/le club.

Je comprends et j'accepte les termes du contrat.

J'ai déboursé un montant additionnel de Cliquez ici pour entrer du texte. pour l'acquisition d'un téléphone plus avancé que celui proposé par l'association régionale/le club. Je Cliquez ici pour entrer du texte., comprend que l'association régionale/le club reste propriétaire de la ligne et du téléphone.

Cliquez ici pour entrer du texte.

Cliquez ici pour entrer du texte.

Nom de l'employé et/ou bénévole

Président(e)

Cliquez ici pour entrer du texte.

Cliquez ici pour entrer du texte.

Date

Date

Signature

Signature

## **ANNEXE 2 : Politique sur le(s) droit(s) de propriété intellectuelle – Droits d’auteur**

La présente annexe est basée sur le document « Guide de politiques sur la gouvernance d’un OBNL » du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ) révisé en date de juin 2020.

### **[NOM DE L’ORGANISME] POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

#### **1 Propriété intellectuelle – Droits d’auteur**

##### 1.1 Cadre juridique

La présente politique vise à détailler l’application que fera la personne morale de certaines dispositions pertinentes de la *Loi sur les droits d’auteurs* (L.R.C. [1985], ch. C-42) (ci-après la « **Loi** ») dans le cadre de ses activités.

##### 1.2 Définitions

###### 1.2.1 Droit d’auteur sur une œuvre :

L’article 3 de la loi prévoit que le droit d’auteur sur une œuvre comporte le droit exclusif de produire ou reproduire la totalité ou une partie importante de l’œuvre, sous une forme matérielle quelconque, d’en exécuter ou d’en représenter la totalité ou une partie importante en public, de traduire l’œuvre, de l’adapter sous une nouvelle forme, d’en faire un enregistrement sonore, et d’autoriser toute personne à faire chacun de ces actes.

Il est possible de détenir ou d’acquérir seulement une partie des droits d’auteurs sur une œuvre.

###### 1.2.1.1 Droits moraux

Les droits moraux appartiennent exclusivement à l’auteur de l’œuvre. Les droits moraux comprennent le fait d’être désigné à titre d’auteur de l’œuvre, le droit d’en protéger l’intégrité et le droit d’empêcher toute utilisation préjudiciable de l’œuvre. Ces droits ne peuvent pas être cédés, mais peuvent être renoncés.

###### 1.2.1.2 Œuvre

Bien que plusieurs types d’œuvres existent, dans le domaine du travail, la majorité des œuvres sont de nature littéraire. Une œuvre, au sens de la présente politique correspond donc à tout écrit, développé ou acquis par et au sein de l’organisme, notamment, mais de façon non limitative, à du matériel administratif comme des documents Word ou des présentations PowerPoint, des guides techniques, des brochures, des discours écrits, du matériel de formation, des programmes d’ordinateur, des banques de données, et même la compilation de plusieurs de ces écrits.

### 1.2.1.3 Titulaire du droit d'auteur

Personne physique ou morale qui détient l'ensemble ou une partie des droits d'auteur sur une œuvre et en est son titulaire.

#### A) Dispositions générales :

- L'organisme protège et administre adéquatement les œuvres dont il est le titulaire ou dont il a acquis la titularité entièrement ou partiellement par la signature d'un contrat adéquat à cet effet;
- Pour toutes les œuvres dont il est titulaire des droits d'auteur, l'organisme permet leur utilisation, de façon générale, à toutes personnes qui en font la demande, uniquement à des fins personnelles, non commerciales et à condition de ne pas être modifiées, d'être accompagnées de tous les avis de droits d'auteur et autres avis de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue;
- Pour toutes les œuvres dont il n'est pas titulaire des droits d'auteur, l'organisme qui souhaite les utiliser, s'assure, en tout temps, qu'il y est autorisé et signe l'ensemble des contrats nécessaires à leur utilisation. L'organisme respecte en tout temps les modalités du contrat signé dans l'utilisation qu'il fait de l'œuvre.

#### B) Dispositions particulières : [\[toutes dispositions particulières peuvent être ajoutées ici\]](#)

## 2 Les œuvres développées au sein de l'organisme par des employés ou des stagiaires (3)

### 2.1 Champ d'application

La présente section s'applique aux employés et aux stagiaires de la personne morale liés par **contrat d'emploi**.

#### 2.1.1 Règles applicables

##### 2.1.1.1 Titulaire du droit d'auteur

Conformément à la Loi et à moins d'une entente démontrant le contraire, l'organisme est titulaire des droits d'auteurs de toute œuvre, notamment, mais sans s'y limiter du matériel technique ou administratif, des plans de cours ou d'activité, des présentations, des tableaux, des compilations, etc., développés et produits par ses employés et ses stagiaires dans l'exercice de leurs fonctions.

En aucun temps, l'organisme ne pourra acquérir les droits moraux sur l'œuvre. Par ailleurs, l'organisme s'assure de faire signer des renoncations aux droits moraux à tous ses employés et ses stagiaires.

---

(3) [http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/loisir-sport/Code\\_gouvernance\\_OBNL.PDF](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/loisir-sport/Code_gouvernance_OBNL.PDF)

#### 2.1.1.2 Utilisation des œuvres par l'organisme

À titre de titulaire des droits d'auteurs sur ces œuvres, l'organisme peut les utiliser comme bon lui semble et conclure tous les contrats qu'il juge appropriés et nécessaires en lien avec ou concernant celles-ci. Ainsi, l'organisme peut céder ses droits ou accorder des licences à des tiers afin de leur permettre d'utiliser les œuvres dont il est le titulaire.

#### 2.1.1.3 Œuvre personnelle créée par un employé ou un stagiaire

Par contre un employé ou un stagiaire demeure titulaire de toute œuvre qu'il crée, sans aucun lien avec leur emploi ou stage et à des fins personnelles, hors des heures de travail.

### 3 La propriété intellectuelle développée par des fournisseurs ou des travailleurs autonomes

- L'organisme n'est pas automatiquement titulaire des droits d'auteur sur les œuvres créées à sa demande par toutes personnes ou entreprise liées à lui par contrat de service.
- Les conditions concernant les droits de propriété intellectuelle et plus particulièrement les œuvres développées par toute personne ou entreprise liée à l'organisme par **contrat de service** devront être prévues au sein même de ce contrat de service et la présente politique ne trouvera pas application.

#### E) Révision :

La présente politique relève du conseil d'administration de l'organisme. L'organisme se réserve le droit de modifier ou de compléter la présente politique en tout temps et sans préavis. Toute nouvelle version sera adoptée et rendue disponible dans des délais raisonnables suite à son adoption.

#### F) Entrée en vigueur :

La présente politique et toute révision qui pourraient en être faites entrent en vigueur au moment de leur adoption par le conseil d'administration de l'organisme.

### ANNEXE 3 : Modèle de contrat « Cession de droits »

La présente annexe est basée sur le document « Guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL » du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ) révisé en date de juin 2020.

Montréal, le Cliquez ici pour entrer du texte. (date)

(Nom de l'employé, bénévole ou autre,

Adresse)

Objet : Cession de droits

---

[Insérer le nom de l'organisme] «l'Organisme» conclut, par la présente, un contrat (le "Contrat") avec [Insérer le nom de l'employé, bénévole ou autre] (le "Consultant") afin d'obtenir une cession des droits du Consultant relativement aux matériels suivants :

[Insérer une description] dont une copie est jointe aux présentes à l'annexe A (les "Documents").

#### 1. Droits de propriété intellectuelle

- 1.1 Aux fins du contrat, l'expression "Droits de propriété intellectuelle" signifie tous les droits, titres et intérêts, incluant sans limitation tout droit qui est ou qui pourrait être accordé, conféré ou reconnu en vertu des lois canadiennes ou étrangères incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, tout droit d'auteur, droit voisin, brevet, marque de commerce, dessin industriel, renseignement confidentiel ou autre droit de propriété intellectuelle de quelque type ou nature que ce soit, enregistré ou non, y compris toute demande relative à ce qui précède.
- 1.2 [Insérer si applicable : Les parties conviennent, par les présentes, que les Documents ont pu être développés à partir d'instructions, idées, concept(s) ou autres spécifiés par de l'association régionale/le club (les "Spécifications"). Le Consultant reconnaît que dans tous les cas et pour toutes les fins, l'association régionale/le club est le titulaire exclusif de tous les Droits de propriété intellectuelle à l'égard des Spécifications. À l'exception de ce qui pourra être demandé par écrit par l'association régionale/le club, le consultant ne pourra jamais réutiliser les spécifications pour quelque fin que ce soit.]
- 1.3 Le Consultant représente et garantit à l'Organisme qu'il est le titulaire exclusif ou qu'il a obtenu tous les droits requis dans toute invention, concept, procédé, dispositif, matériel, document et méthode de travail qu'il a utilisé afin de fournir et céder les Droits de propriété intellectuelle sur les Documents.
- 1.4 Par les présentes, le Consultant cède irrévocablement [insérer si applicable : et sans contrepartie monétaire,] à l'Organisme tous les Droits de propriété intellectuelle afférents aux documents, telle cession prenant effet concomitamment à la naissance des Droits de propriété intellectuelle et étant faite sans restriction relativement à sa durée, son territoire, son support, son secteur de marché, sa finalité ou quelque autre restriction relative à sa portée. Cette cession pourra être prolongée ou renouvelée par de l'Organisme de quelque manière dans quelque pays que ce soit, conformément aux lois de ce pays telles qu'elles existent présentement ou qu'elles pourront être amendées dans l'avenir

afin de prolonger ou de renouveler ou afin de permettre la prolongation ou le renouvellement de cette cession.

- 1.5 De plus, le Consultant reconnaît, par les présentes, que l'Organisme aura le droit exclusif de céder et de faire tous les actes nécessaires ou utiles afin que l'Organisme, ses successeurs, représentants et ayant droit, puissent bénéficier de la pleine jouissance des documents et de tout Droit de propriété intellectuelle dans ceux-ci. À ces fins, le consultant convient de coopérer avec l'Organisme et de signer tout un chacun des documents et à poser tous les gestes et actes raisonnablement requis par l'Organisme afin de donner plein effet au Contrat.

## 2. [Insérer si applicable : Prix et paiement]

- 2.1 En contrepartie de la cession des « Droits de propriété intellectuelle » et sujette à ce qu'il respecte toutes les obligations prévues au Contrat, l'Organisme s'engage à payer au consultant un montant fixe de [insérer le montant en lettres et en chiffres et les taxes applicables] (le "Prix"). Le Prix sera acquitté de la manière suivante :

[Insérer les modalités de paiement]

- 2.2 Le consultant facturera le montant des taxes que la loi l'oblige à percevoir de l'Organisme et remettra ce montant aux autorités gouvernementales compétentes. Aucune partie n'est responsable de l'impôt sur le revenu ou le capital net ou brut de l'autre partie.
- 2.3 Par les présentes, le consultant déclare que ses numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services et de la taxe de vente du Québec sont les suivants : TPS : [insérer le numéro]; TVQ : [insérer le numéro]. [OU pour les individus canadiens ne possédant pas de numéros de TPS et de TVQ, ajouter : Par les présentes, le consultant déclare ne pas être requis d'obtenir des numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services (T.P.S.) et de la taxe de vente du Québec (T.V.Q.). Afin que l'Organisme puisse effectuer les retenues de taxes ou d'impôts applicables, le consultant déclare que son numéro d'assurance sociale est le suivant : [insérer le numéro]. Il ne pourra être utilisé par l'Organisme qu'aux fins de retenues de taxes ou d'impôts, le cas échéant.]

## 3. Généralités

- 3.1 Chaque partie (la "Partie indemnissante") indemnifiera l'autre partie et ses compagnies affiliées, administrateurs, dirigeants, employés, mandataires et autres personnes agissant pour son compte (les "Parties indemnisées"), et assumera la défense des Parties indemnisées contre les pertes qu'elles ont subies, si ces pertes sont attribuables à tout manquement par la Partie indemnissante à ses représentations et garanties, tout défaut par la Partie indemnissante d'exécuter ou d'observer un engagement ou une obligation stipulée au Contrat ou découlant de celui-ci ou tout défaut par la Partie indemnissante d'exécuter ou d'observer une obligation en vertu d'une loi applicable.
- 3.2 Dans le présent article, l'expression "Renseignements confidentiels" désigne le contenu du Contrat et tout renseignement divulgué, de quelque façon que ce soit, par une partie à l'autre partie, que ce soit avant ou après l'exécution du Contrat. Nonobstant ce qui

précède, les Renseignements confidentiels excluent toute information (i) qui était du domaine public avant sa divulgation ; (ii) qui est devenue du domaine public sans qu'il y ait violation de quelque obligation de confidentialité que ce soit ; ou (iii) dont la divulgation est requise par la loi et réglementation applicable. Chaque partie reconnaît par les présentes que les Renseignements confidentiels de l'autre partie constituent une grande valeur pour cette dernière, et chaque partie accepte d'en préserver la nature strictement confidentielle, de ne pas les divulguer à un tiers sans le consentement écrit préalable de l'autre partie et de ne pas les utiliser autrement qu'aux fins de l'exécution des obligations qui lui incombent aux termes des présentes. Les obligations prévues à cet article 5 demeureront en vigueur après l'expiration ou la résiliation du Contrat pour quelque motif que ce soit.

- 3.3 Le Contrat et ses annexes constituent l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties et remplacent tous les communications, propositions et accords antérieurs, verbaux ou écrits, relativement à son objet. Le contrat ne peut être modifié autrement que par des avenants dûment signés par les parties.
- 3.4 Le Contrat a été soigneusement analysé et négocié par les parties. Par conséquent, dans l'interprétation du Contrat, aucune importance ne doit être accordée à la question de savoir qui a rédigé les dispositions en cause.
- 3.5 Le contrat est régi et interprété conformément aux lois de la province de Québec.

LU ET ACCEPTÉ par les parties en date du [insérer la date effective oui de signature]

<p>[Insérer le nom de l'employé, du bénévole ou autre]</p> <p>Par : _____</p> <p>Nom : [insérer le nom du signataire]</p> <p>Titre : [insérer le titre du signataire]</p>	<p>[Insérer le nom de l'association régionale / club]</p> <p>Par : _____</p> <p>Nom : [insérer le nom du signataire]</p> <p>Titre : [insérer le titre du signataire]</p>
---	--



### ANNEXE 4 : Formulaire de consentement : antécédents judiciaires

La présente annexe est basée sur le document « Guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL » du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ) révisé en date de juin 2020.

#### LOGO

#### Formulaire de consentement à la recherche d'antécédents judiciaires pour un individu

<p><b>Demandé par (nom de l'organisme) :</b> _____</p> <p><b>Informations recherchées sur :</b> _____</p> <p><b>Nom :</b> _____ <b>Prénom :</b> _____</p> <p><b>Date naissance (obligatoire) (AA-MM-JJ) :</b> _____</p> <p>Dernières adresses postales connues (10 dernières années ; joindre une page en annexe lorsque nécessaire) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

Poste envisagé au sein de l'organisme :

Aux fins du présent formulaire, constitue un « antécédent judiciaire » : une infraction criminelle ou pénale commise au Canada pour laquelle un individu a été reconnu coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Est également visée par cette définition : une accusation encore pendante, pour une infraction criminelle ou pénale commise au Québec.

Ainsi, par la présente, j'autorise (*nom de l'organisme*) et ses mandataires à procéder à la vérification de mes antécédents judiciaires et à inscrire à mon dossier ceux qui ont ou pourraient avoir un lien avec mes activités au sein de (*nom de l'organisme*).

L'autorisation ci-dessus permet à [*nom de l'organisme*] et ses mandataires de procéder en tout temps à la révision de la vérification de mes antécédents judiciaires.

**Signature de l'individu :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE 5 : Formulaire de déclaration des administrateurs (conflit d'intérêt)

La présente annexe est basée sur le document « Guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL » du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ) révisé en date de juin 2020.

Tout administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs de (nom de l'organisme).

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administrateur.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.

**OU**

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur :

---

---

---

---

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de (nom de l'organisme). Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérées dans ce Code.

---

Signature

---

Date

---

Nom

---